

محضر (اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول) لجمعية جود الزراعية للعام ٢٠٢٤ م

الموضوع	اعتماد لوائح وسياسات الجمعية.
الموقع	محضر بالتمرير.
تاريخ الاجتماع	١٨/١١/١٤٤٥ هـ - ١٥/١١/١٤٤٥ هـ

أجندة الاجتماع:

#	الأجندة
١	اعتماد اللائحة الأساسية للجمعية
٢	اعتماد جميع اللوائح والسياسات للجمعية.

المجريات:

#	المجريات
١	تم اعتماد اللائحة الأساسية الصادرة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢	تم اعتماد اللوائح التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اللائحة المالية والسياسات التابعة لها وتشمل: إجراءات التعامل مع المقبوضات، سياسات الصرف للبرامج والأنشطة، لائحة المشتريات بالجمعية</li> <li>• اللائحة الداخلية للجمعية</li> <li>• لائحة الحوكمة</li> <li>• لائحة الموارد البشرية</li> </ul> كما تم اعتماد السياسات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• سياسة الإبلاغ عن المخالفات</li> <li>• سياسة الاستياد بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب</li> <li>• سياسة تعارض المصالح</li> <li>• سياسة تنظيم العلاقات</li> <li>• سياسة حفظ الوثائق وإتلافها</li> <li>• سياسة خصوصية البيانات</li> <li>• سياسة قبول الهبات</li> <li>• سياسة قواعد السلوك</li> <li>• سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال</li> <li>• سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة</li> </ul>

الحضور:

#	الاسم	المناصب	التوقيع
1.	داحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
2.	أ.عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3.	أسلطان بن محمد الجبلي	المشرف المالي	
4.	أناصر بن عبدالعزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	
5.	أناتيف بن محمد الجلال	عضو مجلس إدارة	
6.	حسين محمد التوسري	عضو الجمعية العمومية	
7.	سعد عبدالله المحسن	عضو الجمعية العمومية	
8.	سرحان سعود السبيعي	عضو الجمعية العمومية	
9.	عبد الله سليمان السديس	عضو الجمعية العمومية	
10.	محمد إبراهيم سواني	عضو الجمعية العمومية	
11.	علي بن محمد الزمام	عضو الجمعية العمومية	
12.	شعان عطائه الحبوب	عضو الجمعية العمومية	
13.	مدالله لويش الشراري	عضو الجمعية العمومية	
14.	محمد علي الجميعه	عضو الجمعية العمومية	
15.	طارق مفضي الغالي	عضو الجمعية العمومية	
16.	محمد سعيد العطية	عضو الجمعية العمومية	
17.	عبدالعزیز سلطان الحسین	عضو الجمعية العمومية	
18.	غالي مبارك الفهيلي	عضو الجمعية العمومية	
19.	حسين علي السليم	عضو الجمعية العمومية	
20.	فيصل عايد الحبوب	عضو الجمعية العمومية	
21.	نايف عبد الرحمن الغنام	عضو الجمعية العمومية	
22.	أحمد عبد الله المحسن	عضو الجمعية العمومية	
23.	نواف محمد مطلق الشراري	عضو الجمعية العمومية	
24.	عبد الرحمن حسن الثبيتي	عضو الجمعية العمومية	
25.	عبد الهادي محمد هادي القحطاني	عضو الجمعية العمومية	

اللائحة المالية والسياسات التابعة لها

للجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

الأحكام العامة

أولاً / لائحة السياسات المالية.

ثانياً / إجراءات التعامل مع المقبوضات.

ثالثاً / سياسات الصرف للبرامج والأنشطة.

رابعاً / لائحة المشتريات بالجمعية.

**مادة (1): تعريفات**

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها للمعاملات الخاصة لأموال وممتلكات والتزامات الجمعية والتي تتضمن عملية الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة وتعتبر الاجراءات المحاسبية مكمل وجزء من هذه اللائحة.

**الأهداف:** تهدف هذه اللائحة الى تحقيق ما يلي: -

- 1- الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
- 2- ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
- 3- تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الايرادات والمصروفات

**تعريف:** تكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك وهي.

**الجمعية:** الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة الجمعية وله صلاحيات محددة في نظام الجمعية

**نائب الرئيس:** نائب رئيس المجلس ويأخذ صلاحيات رئيس المجلس في حالة غيابه.

**الأمين العام:** أمين عام الجمعية والذي يتولى الإشراف العام نشاطها.

**المدير التنفيذي:** هو مدير الجمعية التنفيذي الذي له صلاحيات محددة في نظام الجمعية.

**المدير المالي:** المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

**أمين المال:** وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة وتوقيعه أساسي في شيكات الجمعية ويشرف على كافة أمور الجمعية المالية.

**المحاسب:** هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالية ومرجعته المدير التنفيذي.

**أمين عهدة الصندوق:** هو الذي يقوم بجميع الأعمال المالية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة المالية التي لديه.

**مدقق الحسابات:** هو مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية للمراجعة حسب النظام.

**العهدة المالية:** هو مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة أمور الصرف (أمين عهدة الصندوق) ويصرف منه النثرية والمشتريات التي تقل عن ألف وخمسمائة ريال ومبلغ العهدة المالية هي وفق ما يقره أعضاء مجلس الإدارة بقرار رسمي وبالأغلبية وفق ما يرونه مناسب لاحتياجات الصرف بالجمعية في الوقت الراهن وتصرف في بداية العام المالي وتقل في نهايته. **وتصفى العهدة في الحالات التالية -**

- في نهاية السنة المالية.
- بناء على طلب الإدارة الطالبة
- عند نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب من الأسباب.
- عند انتهاء الغرض منها.
- عند تمتع الموظف بإجازته الدورية.
- عند انتهاء خدمة الموظف أو استقالته.

**اللائحة المالية:** هي أداة بيد الإدارة المالية تترجم وتفسر مواد النظام الأساسي إلى منظومات إدارية يسهل التعامل معها.

## مادة (٢) المصطلحات المحاسبية الرئيسية وهي:

**المنشأة:** هي عبارة عن كيان القائم بنشاط الجمعية بهدف الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة تجارياً لها لتحقيق أهدافها التي أُنشئت من أجلها، ولهذا فقد تكون المنشأة مؤسسة نقصد بها الجمعية التعاونية الزراعية بعنيزة في حديثنا.

**الأصول (الموجودات):** وهي الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة والتي يمكن قياسها محاسبياً. أو هي ممتلكات الجمعية ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للمنشأة وتنقسم الأصول إلى:

**أصول متداولة (قصيرة الأجل):** تشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية خلال السنة المالية وتتضمن الأصول المتداولة النقدية - الاستثمارات قصيرة الأجل - العملاء "المدينون" - المخزون - المصروفات المدفوعة مقدماً - الإيرادات المستحقة

**أصول ثابتة (طويلة الأجل):** هي الممتلكات التي تقتني بغرض استخدامها وليس بغرض بيعها أو توزيعها خلال العام المالي فهي تستخدم في مزاولة أنشطة الجمعية الخيرية ويمتد العمر الإنتاجي لها لعدة سنوات مالية غالباً لا يتغير شكلها. طول عمرها الإنتاجي ومن أمثلتها الأراضي - المباني - الأثاث - السيارات - الآلات - العدد).

**أصول غير ملموسة:** هي تلك الممتلكات أو الحقوق التي ليس لها كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للمنشأة مثل (شهرة المنشأة - حقوق اختراع

**خصوم (الالتزامات):** هي التزامات أو تعهدات على الجمعية تجاه الغير مقابل حصولها منهم على سلع أو خدمات أو قروض وتنقسم الخصوم إلى:

**الخصوم قصيرة الأجل:** هي الالتزامات التي يجب سدادها خلال السنة المالية وتشمل (الدائنين "الموردون" - المصروفات المستحقة - الإيرادات المقدمة - الأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل).

**الخصوم طويلة الأجل:** هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية لسداد هذه الديون من عناصر الخصوم مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب استبعاد قيمة الأقساط المستحقة سنوياً طويلة الأجل وإدراجها ضمن الخصوم قصيرة الأجل.

**حقوق الملكية:** تعتبر حقوق الملكية مال الجمعية" هي المبالغ التي تم استثمارها والعمل بها كالأشتراكات" بالإضافة إلى صافي الفائض (المحقق عن زيادة الإيرادات عن المصروفات أو ناقص صافي العجز الناتج عن زيادة المصروفات عن الإيرادات) بالإضافة إلى ما تحصل عليه الجمعية من أصول عن طريق الإعانات الممنوحة من قبل وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية.

**قائمة المركز المالي:** هي عبارة عن كشف أو تقرير يفصح عن المركز المالي للجمعية في تاريخ معين ويتضمن للأصول والالتزامات وحقوق الملكي ملخصاً خاص بالجمعية ويطلق عليها البعض الميزانية العمومية.

**قائمة الإيرادات والمصروفات:** هي عبارة عن كشف يوضح مصادر الإيرادات والمصروفات للجمعية ومقابلتها خلال سنة كان فائض في مالية وإعطاء صورة عن نتيجة أعمالها وما تحقق خلال تلك الفترة سوا الإيرادات أو عجزاً ويمكن نستشف من هذه القائمة ما يلي من التعاريف.

أ. **الإيرادات:** هي عبارة عن جميع المبالغ التي تحصلت عليها الجمعية وعادة ما تكون إيرادات الجمعيات الخيرية ناتجة عن (مبيعات تجارية - اعانة الوزارة - إيرادات تشغيلية) بالإضافة إلى ما يستجد من دخل حسب طبيعة نشاط الجمعية وتعدد مواردها.

ب **المصروفات:** هي تمثل تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي تزاولها الجمعية سواء كانت المصاريف أنفقت بغرض الحصول على إيرادات أو الدعاية والإعلان أو مصاريف بيعيه وتسويقية أو مصاريف تشغيلية أو عمومية وإدارية. كما يدخل ضمن المصروفات الأقساط السنوية للإهلاك على الموجودات الثابتة

• **صافي الربح الفائض (العجز)** يكون صافي الفائض في حالة الزيادة المحققة في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة، ويكون صافي العجز في حالة النقص المحقق في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة.

• **قائمة التدفق النقدي (قائمة المقبوضات والمدفوعات):** هي عبارة عن تقرير يعرض معلومات عن النقدية المحصلة والمنصرفة وعلاقة ذلك بصافي الفائض. وينبغي الإشارة إلى أن كلاً من (قائمة المركز المالي - قائمة الإيرادات والمصروفات قائمة المقبوضات والمدفوعات) يطلق عليها مجتمعة مصطلح واحد وهو القوائم المالية.

• **ميزان المراجعة:** هو عبارة عن كشف أو تقرير دوري ذو خانتين مدين ودائن تدرج بها المبالغ. نوع كل حساب وتكون هناك خانة يذكر فيها اسم الحساب وتوجد عدة طرق لإعداد ميزان المراجعة طريقة ميزان المراجعة بالمجاميع أو بالأرصدة.

• **الإهلاك:** هو عبارة عن توزيع لتكلفة الأصل الثابت في شكل مصروف على الفترات المستفيدة من خدمات هذا الأصل وتحميل كل فترة بما يخصها مع مراعاة أن مصروف الإهلاك هو استقطاع دفترى من قيمة الأصل ولا ينتج عنه أو خروج تدفقات نقدية. ويكون الهدف من هذا الاستقطاع توفير مبلغ يمكن استخدامه في إحلال أصل المستهلك في نهاية عمره الإنتاجي. ويجدر الإشارة هنا إلى أن الأصول الثابتة تستهلك عن طريق: -

○ الاستخدام للأصل الثابت.

○ التقادم ومضي المدة دون استخدام.

○ التقدم التكنولوجي.

ويستثنى من الأصول الثابتة (الأراضي) كونها لا تستهلك وإنما يتم إعادة تقييم الأرض في نهاية كل فترة محاسبية ويكون الفرق في حالة الزيادة مكاسب حيازة أراضي رغم إنه من الدارج أن تترك الأرض بالسعر المشتريات به دون تغيير (التكلفة التاريخية).

### اعتماد اللائحة

تعتمد اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس، وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمه على كل من يهمه الأمر من قبل بدء سريانها بوقت كاف (شهر كامل).

### تطبيق اللائحة

أ) تطبق اللوائح على الأعمال ومعاملات الجمعية المالية كلها ويلتزم بها جميع إدارات وأقسام وفروع الجمعية وكل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة إضافته وإقراره.

ب) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائياً.

ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية والمعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها من معاملات وأمر مالية سابقة.

### التبويب الثاني السياسات المالية والمحاسبية

السنة المالية للجمعية: السنة المالية للجمعية يكون من بداية شهر يناير من كل سنة ميلادية حسب النظام الأساسي للجمعية وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

### التسجيل المحاسبي:

أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.

ب) تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية الصادرة عن وزارة التجارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.

ج) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل تصنيف الحسابات والذي يعد من قبل المحاسب المالي بما يناسب عمل الجمعية.

د) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات على أجهزة حاسب معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.

هـ) لا يكون لصاحب صلاحية إدخال البيانات المحاسبية على أجهزة الحاسب الآلي أي صلاحيات في التعديل أو الإلغاء بعد ترحيل العملية ويكون التعديل بيد صاحب الصلاحية الأعلى (المشرف).

و) على مدخل البيانات التوقيع على صحة الإدخال وطباعة سند قيد الإدخال ومراجعتها والتأكد من صحته.

ز) يتم تصنيف سندات القيد إلى ثلاث اصناف وهي سندات صرف، وسندات قبض، وسندات قيد نسوية.

ح) يجب أن تكون قيود اليومية مرقمة تسلسلياً.

ط) يحضر ميزان المراجعة شهريا وأية فروقات يتم التحري عنها وتسويتها فوراً.

ي) يحظر استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والكشط في السجلات والمستندات وتعالج جميع الأخطاء بموجب أذن التسوية.

### صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

- ❖ فتح الحسابات بجميع انواعها لدى جميع البنوك بالعملة المحلية والأجنبية باسم المركز وله عليها كافة الصلاحيات ابداعا وسحباً مع توقيع أمين الصندوق ومراجعته.
- ❖ صلاحية التعامل مع البنوك. بجميع التعاملات البنكية الشرعية من استثمارات و ضمانات وتوريد وغيرها حسب النظام.
- ❖ التوقيع على كافة الشيكات المصدرة من الجمعية حسب النظام.
- ❖ اعتماد عقود المقاولات وتأجير العقارات أو استئجارها بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ❖ اعتماد الشراء المحلي والخارجي لاحتياجات الجمعية من الأصول الثابتة كالأراضي والمباني بعد موافقة مجلس الإدارة والسيارات والآلات والمعدات وغيرها والمواد المستهلكة والتعاقد للخدمات الدورية أو العرضية.
- ❖ التصرف في البيع أو التبرع بأي أصل من الأصول الثابتة للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.

- ❖ تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية كالمحاكم وكتابات العدل ومكاتب العمل والعمال وغير ذلك من الجهات الرسمية والأهلية وتفويض من يراه في ذلك.
- ❖ اعتماد الموازنات التقديرية التي يعدها محاسب الجمعية وتعديلها بعد موافقة مجلس الإدارة طبقاً للمصلحة العامة التي يقدرها.
- ❖ اعتماد عقود الموظفين والمتعاونين والمستشارين وإنهاء خدماتهم وصرف رواتبهم وبدلاتهم ومستحققاتهم ومكافاتهم في مواعيد استحقاقها أو قبل المواعيد المحددة لأصرفها واعتماد العهد والمكافآت الاستثنائية المقررة لهم وفق لائحة شؤون الموظفين.
- ❖ الاستعانة بذوي الخبرة من غير العاملين بالجمعية واعتماد مكافاتهم.
- ❖ اعتماد تجاوز الصرف عن حدود الموازنة التقديرية ب ٢٥ % من قيمتها.
- ❖ اعتماد التسويات الخاصة بإعدام مستحقات الجمعية لدى الغير التي تعذر تحصيلها بناء على توصية الإدارة المالية وذلك بعد اتخاذ كامل الإجراءات النظامية.
- ❖ اعتماد صرف المستحقات التي فقدت مستنداتها بعد التأكد من عدم صرف سابق لها وذلك ضوء توصيات اللجنة المتخصصة.
- ❖ يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه في كل ما سبق أو بعضه حسب مصلحة العمل.
- ❖ اعتماد قواعد منح سلف للعاملين بالجمعية وقواعد استردادها بما يضمن حماية أموال الجمعية مادة.

### صلاحيات المدير التنفيذي

- اعتماد صرف الأجور المقطوعة للعاملين
- مصاريف برق وبريد وهاتف
- مصاريف مياه وكهرباء
- مصروفات قرطاسيه
- طباعة مطويات وأبواب وظروف نثرية أخرى
- غيرها من المصروفات العمومية والإدارية (بما لا يتعارض مع مواد اللائحة)
- اعتماد نموذج داخلي للصرف في حدود ( ٢٥٠٠ ألفان و خمسمائة ريال )
- إصدار التعميدات للإدارة المالية بصرف أي التزامات تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع ضرورة إرفاق موافقة صاحب الصلاحية بالمعاملات.
- اعتماد تكاليف وصرف الانتداب وفق المبالغ المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- صلاحية تحفيز الموظفين بمكافأة مالية مقطوعة لا تتجاوز (١٠٠٠) ريال بعد أخذ موافقة اللجنة التنفيذية.
- اعتماد بدلات السفر والانتقال والإضافي ونحوها.
- التوجيه باعتماد الزيادات السنوية.
- التوجيه باعتماد الزيادات الاستثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة.

### الأصول الثابتة

- أ) تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الاستهلاك.

ج) تستهلك الأصول الثابتة " فيما عدا الأراضي " على أساس القسط الثابت ووفقا للنسب المئوية المحددة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

د) مصاريف التأسيس أو ما قبل التشغيل يتم إطفائها على عدد سنوات التعاقد من تاريخ بداية التشغيل.

هـ) يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتبارا من تاريخ تشغيل الأصل وتاريخ الاقتناء ولغاية نهاية لتاريخ الفترة.

و) الأصول المستهلكة بالكامل تبقى مسجلة دفتريا بقيمة واحد ريال للأصل الواحد.

### الحسابات النقدية والبنكية

أ) تودع الشيكات والأموال النقدية المقبوضة بسندات قبض مرقمة في حسابات الجمعية بالبنوك يوميا أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.

ب) تعد مذكرة نسوية البنك شهريا.

ج) يكون محاسب الجمعية مسئولا عن إعداد التسوية البنكية

هـ) تعتمد إعداد إقرار تسوية حساب البنك من قبل المدير المالي

و) لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

ز) لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

### المطبوعات

**طباعة السند:** يتم التعميد بطباعة السند من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية فقط حسب نظام المطبوعات المعمول عليها ولا يحق لأي جهة أخرى طباعة سندات من أي نوع

ملقاة في عهدة أحد منسوبها وتسجل عليه كعهدة تتولى إدارة الجمعية باستلام المطبوعات وحفظها مخزناً ويكون مسئولاً عنها مسؤولية كاملة تقوم الإدارة المالية بصرف من هذه السندات للقسم ذا الاختصاص بناء على نموذج طلب صرف السندات المعد لذلك وتسجيل عهدة على مستلم السندات.

### التبويب الثالث سياسة الحسابات الختامية والتقارير المالية

#### (الحسابات الختامية)

أ) يقوم المحاسب بالجمعية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي ومراجع حسابات الجمعية خلال ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية

ب) يتولى المدير التنفيذي في حالة عدم وجوده أو من يفوضه الرئيس إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقها مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على رئيس مجلس الإدارة تهيئة لعرضه على المجلس خلال أربعة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية.

ت) تعرض الميزانية العمومية على الجمعية العمومية لإقرارها سنوياً في موعد أقصاه 8 أشهر من بداية العام التالي

### (التبويب الرابع سياسة الموازنة التقديرية)

1- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها رئيس مجلس الإدارة. وهي تتضمن خطة استخدامات الموارد في أوجه أنشطة الجمعية وبما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعة.

2- تهدف الميزانية التقديرية لتحقيق ما يلي :-

○ تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات علمية.

- توضح أوجه استخدامات الموارد المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها التشغيلية والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء المالي والتشغيلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط التجاوز والضعف والعمل على تفاديها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية للموارد المالية وكمية التدفقات النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- يتولى رئيس مجلس الإدارة بالجمعية مع المدير التنفيذي متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدره بالميزانية وترفعها لرئيس مجلس الإدارة موضحة مواطن الانحراف ومسبباته.

### سياسة إعداد الميزانية التقديرية

- 1- تعد الميزانية التقديرية بناء على الأهداف التي حددها مجلس الإدارة
- 2- يصدر رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي سنويا التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أغراض الجمعية.
- 3- يقوم المحاسب المالي للجمعية بإعداد الميزانية التقديرية لكل سنة مالية بحيث تشمل تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقه في السنة المالية المقبلة سبوية وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات الخاص بالجمعية وتحت إشراف الأمين العام او رئيس الجمعية، ويجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب

الجمعية بتنفيذها ميزانية تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تطلبه  
المشروعات  
المتوقعة تنفيذها.

تعد الموازنة التقديرية على أساس اعتبارات للنفقات وفق التالي: -

- الرواتب
- الأجور
- المكافآت
- البدلات
- التعويضات ما في حكمها
- المشتريات
- مصروفات التشغيل
- مصاريف العمومية والإدارية

**ويشترط لصرف الرواتب والأجور ما يلي:**

- أصل مسيرات الرواتب
- عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة للموظف الجديد عند صرف الراتب لأول مرة
- صورة من اقرار التعاقد وإخطار المباشرة بالنسبة للمتعاونين الذين يتم الصرف لهم لأول مرد.
- صورة من قرار الترفيع او الترقية او منح علاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك.
- صورة القرار الإداري بتوقيع الجزاءات (عدا التأخير والغياب) وذلك حال حسم جزء من الراتب كجزاء تأديبي.

- إخطار المباشرة للموظف العائد من الاجازة على أن يكون معتمداً من القسم المختص.

### (المصروفات الإدارية)

وتتضمن جميع المصروفات المكتبية ورسوم المرافق العامة وضيافة الإدارة وسائر النفقات والاستشارية المتنوعة.

(المصروفات التشغيلية المشاريع وأنشطة الجمعية)

وتتضمن جميع المصروفات التي تخص الأقسام وفق التوجيه لمراكز التكلفة

### التبويب الخامس سياسة الإيرادات

تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر التالية:

- مبيعات تجارية
  - إيرادات تشغيلية
- 1- تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية وحسب نوع الحساب خاص بنقاط بيع او ايراد نقدي.
  - 2- على كل من بعدهته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.
  - 3- تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.
  - 4- يتم قبض الأموال إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية وتقبض بواسطة أمين عهدة الصندوق المكلف بالقبض ويحرر بها سند قبض نظامي،

مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

### التبويب السادس سياسة المصرفيات

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية: -

- 1- شيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناوله المستفيد بتوقيعين في الشيك.
- 2- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

3- نقدا من العهدة النقدية التي عند المحاسب بأمر من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبعد التأكد ويتم ذلك المعاملة لجميع مستندات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وحفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها وتختم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرفت.

قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توافر المستندات في حالة التأمين والشراء المباشر:

- استمارة أو مذكرة طلب شراء.
- التسعيرات (تسعيرتان على الأقل) في حاله مبالغ الصرف تتجاوز ٢٠٠٠ ريال.
- موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء.
- أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر.
- الفواتير الأصلية.
- سند استلام معتمد من الإدارة المختصة أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام والتوقيع.

- ❖ وفي حالة صرف بدل الانتداب يرفق أصل قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية. وفي حالة صرف مكافئة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي إقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة إلى قرار التكاليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان يتم شهريا.
- ❖ لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوبا باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير التنفيذي أو المحاسب.
- ❖ لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية مع ضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك واتخاذ الإجراءات التي تحفظ للجمعية حقوقها.
- ❖ يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة وحسب نظام الجمعية وهما توقيع أمين الصندوق وهو أساسي وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس المجلس أحدهما كتوقيع ثاني.
- ❖ ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل مع الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات لأصحاب صلاحية التوقيع أو من ينوب عنهم في حالة غيابهم، مع التأكيد على أنهم لا يجوز صرف شيك يحمل توقيع رئيس مجلس الإدارة ونائبه فقط دون توقيع أمين الصندوق.
- ❖ ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الحسابات أو محاسب الجمعية وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل، وإن يراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

- ❖ يتعين إجراء جرد مفاجئ لصندوق ومخزون الجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون محاسب الصندوق مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر محاسب الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصندوق كالنقص فيه.
- ❖ يحظر على محاسب الجمعية أو أمين صندوق الجمعية الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.
- ❖ صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة وأمر الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات فصاحب صلاحية صرف الأموال التي في العهدة أو السلفة النقدية عند المحاسب هو المدير التنفيذي أو من يفوضه فقط أما صلاحية اعتماد الشيكات الخارجة من الجمعية فمن صلاحية أمين المال ورئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه.
- ❖ أن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- ❖ يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك وعلى المدير المالي أو من ينوبه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة، بحيث يكون الصرف بالحوالة أو بالشيكات عن طريق البنوك.

❖ أعلاه يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها، وفي كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

### التبويب السابع سياسة المشتريات

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات والأدوية والأجهزة والأثاث والموجودات الثابتة والقرطاسية... الخ من السوق المحلي وإحضار العروض. التأمين والشراء المباشر للفواتير ذات مبلغ أقل من ٢٥٠٠ ريال وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصى به مدير الجمعية التنفيذي ورئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميم أو اعتمادات (مستنديه) أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة) طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو من يفوضه ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء، التعميد لاحقاً لصاحب صلاحية الشراء أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء.

على أن يرعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية

المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المنصوص عليها مع وجوب إحضار عرضي سعر لأي فاتورة تتعدى ٢5٠٠ ريال وولاء عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر المدير الإداري التنفيذي للجمعية مسؤول التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها ٢٥٠٠ ريال سعودي فما دون ويمكن اعتمادها من السلفة النقدية لدى المحاسب وصلاحيه اعتمادها لدى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الرئيس مثل مدير الجمعية التنفيذي.

المشتريات عن طريق العروض تستلزم إحضار عرضين كحد أدنى ودراستها ماليا وفنيا من قبل الأقسام المعنية تشكل لهذا الغرض ويتم اختيار أفضلها من حيث القيمة والمواصفات

لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابتها رقما وكتابة وتوقيعا للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض. وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام وتكون العبرة بالسعر الموضح بالكتابة أو الأرقام إذا كان أقل.

إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة. تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيا كان نوعها بالنسبة لكل البنود.

سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية أخرى وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها

أعدت هذه الإجراءات للمعايير المحاسبية للجمعية مع متطلبات وزارة الشؤون الاجتماعية وفقا للتغيرات هادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأهم هذه الإجراءات: أسس الإعداد المبدأ الاستحقاق المحاسبي، وطبقاً

أعدت القوائم المالية المرفقة على أسس التكلفة التاريخية ووفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين باستخدام الاستحقاق حتى تعكس صورة واقعية وعادلة عن أموال الجمعية وما تتلقاه الجمعية من موارد وكيفية استغلالها خلال السنة ورصيد تلك الموارد في نهاية السنة . تقديرات وافتراضات محاسبية مؤثرة للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها استخدام تقديرات وافتراضات تؤثر يتطلب إعداد القوائم المالية وفقاً على مبالغ الموجودات والمطلوبات، والإفصاح عن الموجودات والالتزامات كما في تاريخ القوائم المالية تقدير مبالغ الإيرادات والمصروفات خلال الفترة المالية.

يتم تقييم التقديرات والافتراضات بشكل مستمر وهي مبنية على خبرة سابقة وعوامل أخرى تتضمن توقعات بالأحداث المستقبلية والتي تعتبر مناسبة للظروف.

الأصول الثابتة تظهر الأصول الثابتة حسب التكلفة بعد تنزيل الاستهلاك المتراكم ويجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة التقسيط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب الربع السنوية التالية:

الأصل نسبة الإهلاك الأصل نسبة الإهلاك سيارات ١٢,5% أراضي.

مباني وعقارات ١٠ عدد وأدوات وأجهزة ١٥% معدات وآلات ١٥% أثاث ومفروشات ٢٥% مكيفات ١٥ ذمم دائنة ومستحقات: يتم إثبات مبالغ المطلوبات التي سيتم دفعها مقابل بضائع وخدمات مستلمة، سواء تم إصدار فواتير بموجبها إلى الجمعية أو لا.

## سياسة المخصصات

يتم إثبات المخصصات عندما يكون لدى الجمعية التزام قانوني حالي أو متوقع ناتج عن حدث سابق، وهناك احتمال وجود استخدام للموارد لتسوية الالتزام، وإمكاني تقدير المبلغ بشكل يعتمد عليه

مخصص تعويض نهاية الخدمة:

يتم قيد مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين بموجب شروط وأنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية من قبل الجمعية ويحمل المصروف على قائمة الدخل حيث يتم احتساب مبالغ الالتزام على أساس المقيمة الحالية للمكافأة المكتسبة التي تحق للموظف فيما لو ترك الموظف عمله كما في تاريخ قائمة المركز المالي. ويتم احتساب المبالغ المسددة عند نهاية الخدمة على أساس رواتب وبدلات الموظفين الأخيرة وعدد سنوات خدمتهم المتراكمة كما هو موضح في أنظمة العمل والعمال داخل المملكة العربية السعودية.

والله ولي التوفيق

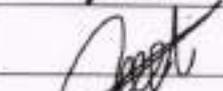
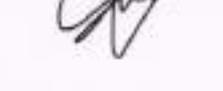
الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

الجمعية التعاونية جود الزراعية بمنطقة الجوف

مدينة سكاكا

رقم التسجيل (١٠١٦٠)

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# اللائحة الأساسية

لجمعية التعاونية جود الزراعية بمنطقة الجوف

رقم الإصدار (١)



الرقم التعريفي:

٣١٣٤

تاريخ الإصدار

١٤٤٤/١١/٢٢ هـ

## (الفصل الأول)

### التأسيس

#### المادة (١): تأسيس الجمعية:

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس هذه الجمعية بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٩/٣ هـ وما يصدر عليه من تعديلات ولوائح تنفيذية وبموجب نصوص أحكام هذه اللائحة , وهي جمعية تعاونية زراعية ذات مسؤولية محدودة .

#### المادة (٢): منطقة عملها:

تشمل منطقة عمل الجمعية الجوف-محافظة دومة الجندل. الجوف-محافظة القريات. الجوف-مدينة سكاكا. الجوف-محافظة طبرجل.

كما يكون مركزها في مدينة سكاكا ويمكن نقله بقرار من الجمعية العمومية إلى أي مكان آخر ضمن منطقة عملها بشرط ألا يكون في هذا النقل ضرر لجمعية أخرى .

#### المادة (٣): أغراض الجمعية:

تهدف الجمعية إلى تحسين حالة أعضائها الاقتصادية والاجتماعية وذلك عن طريق:

١. تقديم الاستشارات والتدريب والإرشاد لكافة المزارعين بمنطقة الجوف والعمل على توفير الآلات والمعدات الزراعية للمزارعين.
٢. العمل على تنفيذ المشاريع الزراعية.
٣. إدارة وتشغيل مراكز الخدمات الزراعية والتسويقية وأسواق النفع العام.
٤. تقديم الخدمات في مجال الزراعة وتقديم الخدمات التنموية وفق إمكانيات الجمعية.
٥. تنفيذ عقود التشغيل والصيانة وإقامة المعارض والمهرجانات الزراعية.



أو أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية.

#### المادة (٤): حق التصرف:

تكتسب هذه الجمعية الشخصية الاعتبارية بمجرد إتمام عمليتي التسجيل والإشهار المنصوص عليهما في المادتين (٤) و (١٢) من نظام الجمعيات التعاونية والمادتين (١٣) و (١٥) من اللائحة التنفيذية للنظام وتزود الجمعية بشهادة تسجيل ونسخة معتمدة من هذه اللائحة، وللجمعية أو من يمثلها بعد إتمام إجراءات التسجيل والإشهار حق التصرف فيما من شأنه تحقيق الأهداف والأغراض المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة .

### (الفصل الثاني)

#### الأعضاء

#### المادة (٥): شروط العضوية:

يجب أن تتوفر في كل عضو بالجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره ويستثنى من ذلك الأعضاء المعنويون وورثة العضو المتوفى .
٣. أن يكون عند المساهمة في تمام الأوصاف المعتبرة شرعاً للتصرف المطلق.
٤. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية.
٥. أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أو له مصالح في منطقة خدماتها ذات علاقة بأغراضها ونشاطاتها.
٦. ألا يزاول عملاً يتنافى ومصالحة الجمعية .
٧. أن يقبل به مجلس إدارة الجمعية باستثناء الأعضاء المؤسسين ويحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف أمام الجمعية العمومية فإذا أقرت عضويته اعتبر عضواً بالجمعية بعد تسديد قيمة الأسهم التي يرغب الاكتمال بها.



#### **المادة (٦): مساهمة المؤسسات بالجمعية:**

يجوز للشخصيات المعنوية (كالمؤسسات والشركات) أن يساهموا بالجمعية إذا توفرت فيهم شروط العضوية , وفي هذه الحالة لا يحق لأعضاء هذه الشخصية المعنوية الاستفادة بصورة فردية من خدمات الجمعية كما لا يجوز ترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة أو اللجان الأخرى ما لم يكونوا مساهمين شخصياً بالجمعية .

#### **المادة (٧): مساهمة الجمعية بالمؤسسات:**

يجوز للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية والوزارة أن تساهم كشخصية اعتبارية بالمؤسسات والشركات التي تنشأ في منطقة خدماتها بشرط أن تكون المساهمة من شأنها تحقيق أهداف الجمعية وعلى ألا تزيد عن نصف رأس مال الجمعية الأسهمي وقت المساهمة .

#### **المادة (٨): واجبات الأعضاء:**

يجب على من أصبح عضواً بالجمعية:

١. أن يوقع في سجل الأعضاء الذي يشتمل على اسمه وعنوانه وتاريخ وعدد الأسهم التي يمتلكها, وتوقيع العضو على هذا السجل يجب أن يتم بعد إطلاعه وعلمه التام بكل ماجاء بهذه اللائحة.
٢. أن ينفذ جميع الالتزامات ويقوم بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والأنظمة الداخلية للجمعية وأن يتقيد بقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .
٣. -أن يسدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالتها, ولا يجوز للعضو في أي حال من الأحوال أن يطالب باستهلاك أسهمه مقابل أي ديون مستحقة عليه للجمعية أو لغيرها.
٤. أن يبلغ مجلس الإدارة بكتاب مضمون عن تغيير عنوانه المثبت في سجل العضوية ولا تترتب أي مسؤولية على الجمعية كما لا يكون له حق الاعتراض على أي قرار بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه مؤكدا لدى الجمعية.



### المادة (٩): فصل العضو:

يجوز فصل العضو من الجمعية بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية:

١. -إذا فقد أحد الشروط المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة.
  ٢. إذا صدر بحقه حكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو عدم الاستقامة.
  ٣. إذا خالف مضمون الفقرتين (٣.٢) من المادة (٨) من هذه اللائحة.
  ٤. إذا تسبب عن عمد في إلحاق ضرر مادي أو معنوي بالجمعية ويعود تقدير ذلك للضرر لمجلس الإدارة.
- ويجب على مجلس الإدارة أن يبلغ العضو المفصول بكتاب مضمون وله خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه حق الاعتراض أمام الجمعية العمومية التي يجب عليها البت في الاعتراض, ولا يكون قرار الفصل نافذاً إلا من تاريخ رفض اعتراض العضو أو فوات مواعده دون حصوله.

### المادة (١٠): الاستقالة:

يجوز لأي مساهم بالجمعية يرغب في الاستقالة منها أن يقدم طلباً خطياً بذلك إلى مجلس الإدارة مع ذكر الأسباب الموجبة لاستقالته, من الجمعية وعلى مجلس الإدارة أن يبت في قبول أو عدم قبول الاستقالة مع إيضاح المبررات خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ وصول طلب الاستقالة للجمعية , وإذا لزم مجلس الإدارة الصمت تعتبر الاستقالة نافذة بعد مضي المدة المحددة بعاليه . ومع ذلك يبقى العضو المستقيل مسئولاً عن جميع التزاماته تجاه الجمعية إلى أن تصبح استقالته نافذة .

وعلى مجلس الإدارة تجميد الاستقالات إذا تدهورت أعمال الجمعية أو بلغت خسائرها ما يساوي نصف رأس مالها الأسهمي أو كانت الجمعية في بداية تنفيذ مشروع جديد .

### المادة (١١): فقدان العضوية:

يفقد المساهم بالجمعية عضويته منها في إحدى الحالات التالية :

(أ) الوفاة (ب) الفصل (ج) الاستقالة



#### **المادة (١٢): إعادة الأسهم:**

إذا فقد أحد أعضاء الجمعية عضويته بالفصل أو الوفاة تعاد له أو لورثته قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر. وفي حالة الوفاة يحل الورثة أو بعضهم محل مورثهم أو يتفقون على إحلال أحدهم محله على أن تتوفر شروط العضوية في الوارث إذا رغبوا عدم استرداد قيمة الأسهم , وعلى مجلس الإدارة ملاحظة استرداد إيصالات أو شهادات الأسهم المعادة والإشارة بإلغائها في السجلات الخاصة بذلك.

#### **المادة (١٣): مسؤولية الأعضاء:**

تحدد مسؤولية العضو في حقوق والتزامات الجمعية بقدر ما يمتلكه من الأسهم.

#### **المادة (١٤): عدم جواز الحجز على أموال الجمعية:**

لا علاقة للجمعية بالديون أو الالتزامات المترتبة على أعضاء الجمعية بصفتهم الشخصية ولا يجوز الحجز أو الحجر على أموال الجمعية منقولة أو غير منقولة لسداد ديون والتزامات أعضائها ويدخل في ذلك قيمة مساهم به العضو بالجمعية.

#### **المادة (١٥): تمييز الأعضاء عن غيرهم:**

لا يمنع كون الجمعية أسست أصلاً لخدمة أعضائها أن تتعامل مع غير أعضائها أو تقدم لهم الخدمات التي تؤديها لأعضائها ضمن الطرق والأساليب التي تخدم بها أعضائها ويشترط لذلك:

١. أن تكون خدمتها لغير أعضائها في مصلحتها.
٢. أن تعطى الأفضلية والأولوية دائماً وأبداً للأعضاء على المتعاملين معها من غير الأعضاء, كما يجوز إعطاء الأعضاء ميزة خاصة في الأسعار عن غيرهم.
٣. أن تكون معاملة غير الأعضاء نقدية مهما كانت الأحوال .



**المادة (١٦): ميزة المؤسسين:**

أعضاء هذه الجمعية متساوون في الحقوق والواجبات إلا أن الأعضاء المؤسسين الذين اشتركوا في تكوين الجمعية لهم حق الأولوية على غيرهم من المساهمين في تقديم الخدمات .

**المادة (١٧): متى يستحق العضو ربحاً على مساهمته:**

العضو الذي يساهم بالجمعية خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من أي سنة مالية ليس له نصيب من الأرباح التي تحققها الجمعية في هذه السنة.

**المادة (١٨): استمرار قبول الأعضاء:**

باب العضوية بالجمعية مفتوح على الدوام لمن تنطبق عليهم شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة, إلا أنه يجوز في حالات استثنائية عدم قبول مساهمات جديدة استناداً للمادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**المادة (١٩): الحد الأعلى للمساهمة:**

لا يجوز للعضو الواحد أن يمتلك من الأسهم ما يزيد على (١٠%) من رأس مال الجمعية ولا تسري هذه القاعدة على المؤسسين إذا لم يتحدد بعد رأس مال معين للجمعية إلا أنه إذا اتضح أن هناك مساهماً يمتلك أكثر من هذا الحد فهو مخير بالتنازل لغيره عما زاد أو استرداده , ويكون سعر السهم ثابت ولا يجوز تجزئته ولكن يجوز إضافة رسم عضويه بواقع (١٠%) من قيمة الأسهم المكتتب بها من قبل العضو وبحد أدنى مائتي (٢٠٠) ريال ومصرفات إصدار للسهم الواحد من حاصل قسمة الموجودات بأخر ميزانية على عدد الأسهم المثبتة فيها (مصرفات إصدار السهم الواحد= الموجودات بأخر ميزانية ÷ عدد الأسهم المثبتة فيها) تضاف للاحتياطي العام وبحد أدنى ثلاثة أمثال قيمة السهم الاسمية.



### **المادة (٢٠): الحد الأدنى للمساهمة:**

الحد الأدنى للمساهمة بهذه الجمعية هو ١٠ سهماً بقيمة إجمالية قدرها ١٠٠٠٠٠.٠ ريال ولا يعتبر المساهم عضواً بالجمعية ما لم يسدد كامل هذا المبلغ كما لا يستحق أية أرباح أو عوائد على المساهمة التي تقل عن هذا الحد وإنما تسجل لحسابه تسديداً لما تبقى من قيمة مساهمته بالحد الأدنى ثم تحتسب عضويته من تاريخ تسديد كامل الحد الأدنى.

### **المادة (٢١): التنازل عن الأسهم:**

يمكن أن يتنازل عضو لأخر عن بعض أو كل أسهمه بالجمعية ولا يعتبر ذلك نافذاً إلا بموافقة مجلس الإدارة وإثبات التنازل في سجلات الجمعية ويلتزم المالك الأخير للأسهم بجميع ما يترتب على المالك السابق تجاه الجمعية وعلى مجلس الإدارة عدم قبول التنازل إذا كان العضو المتنازل مدين للجمعية حتى يسدد كل ما عليه لها وإذا تعذر التنازل وأبدى المساهم رغبته في الانسحاب من الجمعية وأقتنع مجلس الإدارة بأسباب الانسحاب كان للعضو المنسحب أن يسترد قيمة أسهمه بعد إضافة ما حققته من أرباح أو حسم ما لحق بها من خسائر.

## **(الفصل الثالث)**

### **الشؤون المالية**

### **المادة (٢٢): رأس المال:**

يتكون رأسمال الجمعية من:

- عدد غير محدود من الأسهم قيمة السهم الواحد ١٠٠٠٠.٠ ريال
- الاحتياطيات .

### **المادة (٢٣): السنة المالية:**

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً عربياً تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام, وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية



#### **المادة (٢٤): الميزانية:**

على مجلس الإدارة أن يعد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية بعد انتهاء السنة المالية مباشرة وتكون تحت إشراف مراجع الحسابات الذي يقوم بدوره بتدقيقها ومناقشتها مع المجلس و من ثم اعتمادها وإعطاء شهادته عليها, وتحرم الجمعية من الإعانة المحاسبية إذا تأخرت ميزانيتها مدة تزيد على ستة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية إلا لحالات اضطرارية توافق عليها الوزارة.

#### **المادة (٢٥): تنظيم الميزانية:**

يجب أن تنظم ميزانيات وحسابات الجمعية وفقاً للأصول المحاسبية وطبقاً للتعليمات الصادرة من قبل الوزارة.

#### **المادة (٢٦): عرض الميزانية على الأعضاء:**

تعرض الميزانية والحسابات الختامية على الوزارة بعد التوقيع عليها من مجلس الإدارة واعتمادها من مراجع الحسابات والتأكد من صحتها ثم التصديق عليها.

ويجب أن توضع الميزانية ومرفقاتها بعد التصديق عليها في مكتب الجمعية مدة لا تقل عن ١٥ يوماً قبل عرضها على الجمعية العمومية ليتسنى لكل عضو الإطلاع عليها تمهيداً لمناقشتها أمام الجمعية العمومية, كما يجب أن يعلن عن ذلك في مكان ظاهر من مكتب الجمعية أو بالقرب منه .

#### **المادة (٢٧): الإحتياطي النظامي:**

يتكون الإحتياطي النظامي للجمعية من النسبة المخصصة له من الأرباح وقدرها (٢٠%) من الفائض الصافي .



### المادة (٢٨): الإحتياطي العام:

عندما يبلغ الإحتياطي النظامي ما يساوي رأس مال الجمعية الأسهمي يجوز تحويل النسبة المئوية المشار إليها في المادة السابقة إلى الإحتياطي العام الذي يتكون من التبرعات والهبات والإعانة التأسيسية وإعانة بناء مقر الجمعية , ويتصرف مجلس الإدارة في استعمال هذا الإحتياطي فيما يحقق أهداف الجمعية .

### المادة (٢٩): الأرباح:

تتصرف الجمعية العمومية بالفائض الصافي بعد تغطية ما قد يكون هناك من عجز سابق في السنوات السابقة وذلك على النحو التالي :

١. (٢٠%) للإحتياطي النظامي مع مراعاة ماجاء بالمادة (٢٨) من هذه اللائحة .
- ب. (٢٠%) من الباقي يصرف كربح بنسبة المساهمة في رأس المال .
- ج. (١٠%) من الباقي للخدمات الاجتماعية وتكون الأولوية للمستحقين من أعضاء الجمعية وأسرهم.
- د. -مع مراعاة ما قد تقررره الجمعية العمومية من مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه المادة (١٤) من النظام والمادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية يخصص باقي الأرباح للعائد على المعاملات فإذا لم يتم ضبط المعاملات يوزع ما لا يزيد عن (٥٠%) منه على الأعضاء بنسبة أسهم كل منهم والباقي يعلى للإحتياطي العام الذي يجوز توزيعه فيما بعد بحسب نقاط أقدميه الأسهم بحيث تحتسب كل سنة أقدمية نقطة وتحتسب الأقدمية ابتداءً من أيلولة السهم في ملكية المساهم .

## (الفصل الرابع)

### الشؤون الإدارية

### المادة (٣٠): الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذين يملكون ما لا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة.



### المادة (٣١): السلطة العليا للجمعية:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا للجمعية وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بما فيهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين ولها أن تفوض مجلس الإدارة في بعض صلاحياتها .

### المادة (٣٢): اجتماعات الجمعية العمومية:

تكون اجتماعات الجمعية العمومية :

- ا. عادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز شهراً من انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.
- ب. غير عادية وتعد عند الحاجة بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل , ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضرورياً استناداً للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية .

### المادة (٣٣): كيفية دعوة الجمعية العمومية:

يجب أن تكون دعوة الجمعية العمومية خطية ومشملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده ولا يكتفي للدعوة بوسائل الإعلام من إذاعة وتلفزيون ولا بالإعلان بالجرائد أو المحلات العامة وإنما تعتبر هذه الوسائل مساعدة فقط .

### المادة (٣٤): تاريخ الدعوة:

يجب أن توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وأن يختار المكان والوقت المناسبين للاجتماع وتهيأ كافة السبل (من مواصلات ونحوها) لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين .



**المادة (٣٥): النصاب النظامي للجمعية العمومية:**

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية نظامياً بحضور (٢٥%) من الأعضاء استناداً لمضمون المادة (٢٢) من النظام والمادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية له .

**المادة (٣٦): اتخاذ القرارات:**

تتخذ قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس ويتم التصويت برفع الأيدي ويمكن أن يجرى بطريقة الاقتراع السري إذا طلب ذلك ثلاثة أرباع الحاضرين .

**المادة (٣٧): لكل عضو صوت واحد:**

على الأعضاء الحضور شخصياً لاجتماع الجمعية العمومية ولكل عضو صوت واحد مهما بلغت الأسهم التي يملكها ولا يجوز للعضو أن يوكل عضواً آخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة بالحضور أو التصويت إلا في ظروف خاصة باستثناء النساء والأشخاص المعنويين والأشخاص الذين لا يقيمون بمنطقة خدمات الجمعية فهؤلاء يحق لهم توكيل من يمثلهم ولرئيس الجلسة اعتبار الوكالات أو عدم اعتبارها مع ذكر الأسباب مع ذلك لايجوز توكيل غير الأعضاء كما لايجوز للعضو أن يتوكل عن أكثر من واحد .

**المادة (٣٨): حوافز حضور الجمعية العمومية:**

يجوز للجمعية العمومية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وضع عقوبات بحق كل عضو بالجمعية يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية ثلاث مرات متتالية بغير عذر شرعي ويجب أن يتفق على نوع هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور ويستحسن أن تكون هذه الجوائز من موجودات الجمعية .



**المادة (٣٩): تسجيل الحضور:**

يجب أن يكون هناك سجل خاص يتضمن أسماء وأرقام عضوية الذين يحضرون اجتماع الجمعية العمومية ويوقع عليه من قبل الأشخاص المنصوص عليهم في المادة (٤٢) من هذه اللائحة, ويصدق عليه من قبل من يمثل الوزارة .

**المادة (٤٠): جواز حضور غير المساهمين للاجتماع:**

تجوز دعوة أشخاص غير مساهمين بالجمعية لحضور اجتماعات الجمعية العمومية دون أن يكون لهم حق الاشتراك في المناقشات والتصويت.

**المادة (٤١): رئاسة الجمعية العمومية:**

يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء في اجتماع الجمعية العمومية في بداية كل اجتماع.

**المادة (٤٢): المسئولون عن محضر الاجتماع:**

يجب أن يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت وتعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة , وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع .

**المادة (٤٣): كيفية الاجتماع:**

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فإن كانوا قد بلغوا النصاب النظامي يعلن عن بداية الاجتماع ويفتح الجلسة وأن لم يبلغ الحضور النصاب تناقش بعض الأمور الخاصة بالجمعية كشرح اللوائح وواجبات وحقوق الأعضاء والطرق التي تتم بها إجراءات ضبط الحسابات بالجمعية ونحو ذلك فإذا مضت ساعتان على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب , يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب النظامي لها ويحث الحضور على الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب تحديده على ضوء ما ذكر في المادة (٣٥) من هذه اللائحة ويذكرهم بأن هناك عقوبات تطبق بحق من يتخلفون عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص المادة (٣٨) من هذه اللائحة.



**المادة (٤٤): جدول أعمال الجمعية العمومية:**

لا يجوز أن تناقش الجمعية العمومية أموراً لم ترد في جدول الأعمال الذي يجب أن يشتمل على ما ورد بالمادة (٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**المادة (٤٥): مجلس الإدارة:**

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من ٥ أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن (١٣) عضواً، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا سنوياً اجتماعاً لهم بعد انتهاء جلسة الجمعية العمومية مباشرة من أجل انتخاب رئيس ونائب رئيس وأمين للصندوق وكذلك أمين للمجلس على ألا تقل مؤهلاتهم العلمية عن الكفاءة المتوسطة.

**المادة (٤٦): مجلس الإدارة التأسيسي (الأول):**

مدة عضوية مجلس الإدارة التأسيسي (٣) سنوات.

**المادة (٤٧): مدة عضوية مجلس الإدارة المنتخب:**

تستمر عضوية مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية أربع سنوات عملاً بالمادة (١٤) من النظام وفي حال انتهاء مدة المجلس يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه وصلاحياته إلى أن يتم انتخاب المجلس الجديد في أقرب اجتماع للجمعية العمومية للجمعية وبعد أقصى سنة وإذا تعذر ذلك فيحق للوزارة تعيين لجنة مؤقتة لإدارة الجمعية حتى يتم انتخاب مجلس إدارة لها.

**المادة (٤٨): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:**

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجراً عن عملهم إلا أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر بعض التعويضات لتغطية النفقات التي يتكبدها الأعضاء أثناء قيامهم بخدمة الجمعية، كما يجوز للجمعية العمومية أن تمنح مكافآت مقطوعة لمجلس الإدارة أو لأشخاص معينين من المجلس مع مراعاة ما جاء بالمادة (٢٩) من هذه اللائحة.

**المادة (٤٩): شروط عضوية مجلس الإدارة:**

يشترط في المرشح لعضوية مجلس الإدارة:



١. أن تتوفر لديه نصوص المادتين (٨٥ و٨٥) من هذه اللائحة.
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
٣. أن يكون قادراً على الإسهام في إدارة الجمعية ومتابعة أعمالها ونشاطاتها.

#### **المادة (٥٠): مسئولية أعضاء مجلس الإدارة:**

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن الجمعية وما لها وما عليها من حقوق ويكون العضو مسئولاً مسئولاً شخصية إذا تجاوز صلاحياته وقراراتهم ملزمه للجمعية تجاه الغير.

#### **المادة (٥١): أسهم عضو مجلس الإدارة:**

يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عدداً معيناً من الأسهم يجب أن يملكها بعض أعضاء مجلس الإدارة متى ما رأت ذلك يحقق مصلحة الجمعية ولا يجوز له في هذه الحالة التنازل عنها أو بيعها طيلة مدة عضويته.

#### **المادة (٥٢): صلاحيات مجلس الإدارة:**

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها وفي حدود الأنظمة التعاونية مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٨) من النظام والمادة (٣١) من اللائحة التنفيذية له في هذا الصدد .

#### **المادة (٥٣): التزامات أعضاء مجلس الإدارة:**

على مجلس الإدارة :

١. أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية.
٢. أن ينفذ تعليمات الوزارة التي يجب أن تتضمن جدول أعمال الجلسة التي تعقد بعد وصولها تباعاً ويقوم المجلس بمناقشتها وتفهمها ويجوز للمجلس أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحو ما ورد في هذه التعليمات.
٣. أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها.
٤. أن يزود الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس .



#### **المادة (٥٤): عندما يشغر مركز عضو مجلس الإدارة:**

يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة عن العدد المحدد في المادة (٤٥) من هذه اللائحة وإذا شغر مركز أحدهم لأي سبب من الأسباب يدعى من حاز على أصوات أكثر من الأعضاء الاحتياطيين للانضمام لمجلس الإدارة , أما إذا كان المركز الشاغر هو الرئيس أو نائبه أو أمين المجلس أو أمين الصندوق فينتخب من الأعضاء من يحل محلهم . هذا ولو قدر ودعي أعضاء مجلس الإدارة الاحتياطيين كلهم دفعة واحدة أو على فترات لملئ المراكز الشاغرة ومع ذلك بقيت مراكز بالمجلس شاغرة فعلى من بقى من أعضاء مجلس الإدارة إخطار الوزارة بذلك فإما أن تقر استمرار عمل المجلس بالعدد الموجود أو تطلب دعوة الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء للمركز أو المراكز الشاغرة وكذلك لانتخاب أعضاء احتياطيين .

#### **المادة (٥٥): فقدان عضوية مجلس الإدارة:**

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته من المجلس في إحدى الحالات التالية:

- ١ . إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
- ٢ . إذا فقد صفته كمساهم بالجمعية طبقاً لما تضمنته المادة (١١) من هذه اللائحة.
- ٣ . إذا انتهت مدة عضويته عن طريق الاقتراع ولم يجدد انتخابه من قبل الجمعية العمومية.
- ٤ . إذا صدر قرار بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة طبقاً لما نصت عليه المادة (٥٦) من هذه اللائحة.

#### **المادة (٥٦): الإعفاء من عضوية مجلس الإدارة:**

يعفى عضو مجلس الإدارة من عضوية المجلس في إحدى الحالات التالية:

- ١ . إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متوالية بدون عذر شرعي.
- ٢ . إذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله في مجلس الإدارة.
- ٣ . إذا تسبب للجمعية بضرر مادي أو معنوي عن طريق تصرف مقصود .
- ٤ . إذا استقال من عضوية المجلس .



وعلى مجلس الإدارة أن يبلغ العضو كتابة بإعفائه من عضوية مجلس الإدارة مع ذكر السبب علماً أن الإعفاء لا يعتبر نافذاً إلا بقرار من الجمعية العمومية وإنما تبقى مسؤولية العضو المعفى من تاريخ تبليغه إلى أن تبت الجمعية العمومية بشأنه كمساهم بالجمعية ويمتنع خلال هذه الفترة من مزاوله أي صلاحيات كان يتمتع بها قبل إعفائه .

#### **المادة (٥٧): اجتماعات مجلس الإدارة:**

يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفي كل الأحوال يجب أن يجتمع كل شهر مرة على الأقل.

#### **المادة (٥٨): مكان اجتماعات مجلس الإدارة:**

يجب أن تكون اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية أن تكون في مكان آخر ضمن منطقة عملها.

#### **المادة (٥٩): دعوة المجلس للاجتماع:**

توجه الدعوة لمجلس الإدارة للانعقاد من الرئيس أو نائبه أو أمين المجلس (بالاتفاق مع الرئيس) ويمكن بصورة استثنائية دعوة المجلس للانعقاد بطلب من:

ا. الوزارة أو من يمثلها.

ب. نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.

ج. مراجع الحسابات.

#### **المادة (٦٠): كيفية دعوة المجلس للاجتماع:**

ما لم يكن هناك موعد ثابت دورياً لاجتماعات مجلس الإدارة فيجب أن ترسل الدعوة قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل مرفقة بجدول الأعمال ويجوز في الحالات المستعجلة تقصير هذه المدة إلى أي حد وطلب الأعضاء للاجتماع إلكترونياً أو بأي وسيلة أخرى.



**المادة (٦١): النصاب النظامي للمجلس:**

يتوفر النصاب النظامي لمجلس الإدارة بحضور أغلبية الأعضاء (٥٠%+١) وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً , مع ملاحظة عدم جواز توكيل أحد الأعضاء عن عضو آخر في المجلس ويجب على العضو أو الأعضاء المعارضين التوقيع على محضر الاجتماع ولا يجوز لهم الامتناع عن التوقيع طالما قد تم تسجيل معارضتهم في المحضر.

**المادة (٦٢): سجلات الجمعية:**

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا قادرين على تفهم واستيعاب وتطبيق السجلات والنماذج اللازمة لضبط حساباتها وأعمالها الإدارية مدركين إدراكاً كافياً قيمتها وما تؤديه من خدمة للجمعية ومن هذه السجلات النماذج:



١. عقد التأسيس.
٢. طلب التسجيل.
٣. طلب الانتساب.
٤. شهادة التسجيل.
٥. سجل الأعضاء.
٦. محضر اجتماعات مجلس الإدارة.
٧. سجل حسابات الأعضاء.
٨. الميزانية العمومية.
٩. بطاقة تفرغ الميزانية.
١٠. ميزان المراجعة.
١١. قوائم الجرد.
١٢. سجل اليومية العامة.
١٣. حسابات الدخل والمصروف.
١٤. حسابات التشغيل.
١٥. حسابات المتاجرة.
١٦. سند قبض.
١٧. سند صرف.
١٨. سند قيد.
١٩. شهادة الأسهم.



**المادة (٦٣): حضور غير أعضاء المجلس للاجتماعات:**

يجوز لمجلس الإدارة أن يسمح لغير أعضائه سواء من مساهمي الجمعية أو غيرهم بحضور جلساته, ويتعين ذلك بالنسبة للأعضاء الاحتياطيين , وليس لغير الأعضاء بالمجلس حق في المناقشة أو التصويت.

**المادة (٦٤): تفويض الصلاحيات:**

لمجلس الإدارة أن يفوض أحد أعضائه بعض الصلاحيات كما له أن يعطي بعض المساهمين بالجمعية من غير أعضاء المجلس أو بعض الأشخاص من غير المساهمين تفويضاً خاصاً لأغراض وأعمال معينة ولمدد محدودة باستثناء التوقيع على الشيكات والمستندات والعقود والصفقات والميزانيات .

**المادة (٦٥): صلاحيات رئيس المجلس:**

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

١. يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
٢. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
٣. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
٤. توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.

**المادة (٦٦): صلاحيات نائب الرئيس:**

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه نائب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس مالم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته .



### **المادة (٦٧): واجبات أمين المجلس:**

يتعين أن يكون لمجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية كنص المادة (٤٥) من هذه اللائحة ويقوم عادة بالأعمال الآتية:

١. استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة.
٣. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.
٤. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية .
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها للأصل.
٦. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
٧. يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية.

### **المادة (٦٨): واجبات المدير:**

يتعين على كل جمعية أن تعين مديراً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسئوليته ومرتبته كما يشترط فيمن يعين مديراً للجمعية:



١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
٣. أن يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل إليه من مهمات.
٤. أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو سوء السلوك.
٥. ألا يكون موظفاً بالدولة وبالذات الجهات التي تشرف إشرافاً مباشراً على الجمعيات التعاونية ويجوز في حالات اضطرارية وبموافقة الوزارة نذب أو إعاره الموظف ليكون مديراً للجمعية وفي هذه الحالة يكون تحت مسؤولية الجهة التي يعمل فيها طيلة مدة عمله بالجمعية .
٦. إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة نذب أحد أعضائه ليتولى هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

#### **المادة (٦٩): صلاحيات مدير الجمعية:**

يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:



١. -يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشيء منها.
٢. عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال .
٣. -يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترفيعهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك .
٤. يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته .
٥. مع ما تضمنته المادة (٥٢) من هذه اللائحة فإنه لايجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة وجلية الأهداف كما لايجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير
٦. -يوقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك
٧. لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة .
٨. لا يجوز له أن يقرض الغير أياً كانوا أو يعطي لأحد كائناً من كان سلفاً نقدياً من أموال الجمعية , كما لايجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية , وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به .
٩. عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لآخر , وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حواله موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها .
١٠. يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس الجمعية .
١١. يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الإدارة فحضوره إلزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس .
١٢. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.



### المادة (٧٠): أمين الصندوق:

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حزر أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس .

وعليه أن يتثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك, كما ويوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية , وهو المسؤول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بخاتم الجمعية وتوقيعه ويكون مسؤولاً عنها .

### المادة (٧١): المحاسب:

يعين مجلس الإدارة محاسباً للجمعية ويدفع له راتباً أو مكافأة ويكون مسؤولاً عن الأعمال التالية :

١. -مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وخاصة دفتر اليومية العامة ويكون مسؤولاً عن التسجيل فيه وفقاً لقواعد القيد المزدوج في المحاسبة وأن يستعين بسندات القيد كلما استدعى الأمر ذلك.
٢. مسك سجل أسهم الأعضاء ويبين فيه عدد أسهم كل عضو وأرقامها وكل ما يطرأ عليها من استهلاك أو إلغاء أو نقل .
٣. مسك سجل حسابات الأعضاء ويبين فيه المبالغ التي استلموها من الجمعية أو التي ترتبت عليهم نتيجة تعاملهم معها وكذلك المبالغ التي تحققت لهم نتيجة توريد منتجاتهم لها أو التي دفعوها لها .
٤. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعندما يطلب إليه ذلك .
٥. تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها على مدقق الحسابات لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية وإجازة الحسابات الختامية .
٦. تكون جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية وأختامها في مكتب الجمعية .



### المادة (٧٢): إنهاء خدمة مدير الجمعية:

لا يجوز إنهاء خدمة مدير الجمعية إلا بقرار من مجلس الإدارة ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكف يده عن العمل ويتولى مجلس الإدارة محاكمته عما ارتكب من أخطاء.

### المادة (٧٣): لجنة المراقبة:

يجوز للجمعية العمومية أن تنتخب لجنة مراقبة تكون مدة العضوية فيها اعتباراً من اجتماع الجمعية العمومية الذي ينتخبون فيه حتى اجتماع الجمعية العمومية الذي يليه, ويجوز إعادة انتخابهم وتطبق بصدد شروط عضويتهم وفقدان هذه العضوية الشروط التي تطبق على أعضاء مجلس الإدارة.

وعلى أعضاء لجنة المراقبة أن ينتخبوا احدهم رئيساً للجنة وتتخذ قراراتهم بموافقة اثنين منهم حتى لو كان المعارض الرئيس. ويكون لهذه اللجنة سجل خاص يسجلون فيه قراراتهم وملاحظاتهم. وتتحدد صلاحيات ومسؤوليات لجنة المراقبة في الأمور التالية:

١. تجتمع مرة كل ثلاثة أشهر.
٢. تتولى الإشراف على أعمال الجمعية بالتعاون مع مجلس الإدارة وتقدم اقتراحاتها ومرئياتها مكتوبة لمجلس إدارة الجمعية الذي لا يلزم بالأخذ بها وإنما يلزم بإبداء مرئياته عليها إذا لم يأخذ بها.
٣. يحق لها مجتمعة الاطلاع على كافة السجلات والدفاتر والمستندات والمحاضر والتقارير والقرارات والميزانيات والعقود والتعليمات وكل ما يتعلق بالجمعية شريطة ألا يعرقل ذلك أعمال الجمعية أو يشلها وان تكون هناك فائدة مرجوة من هذا الاطلاع.
٤. على لجنة المراقبة أن تضع تقريراً سنوياً عن أعمالها لعرضه على الجمعية العمومية ويجب أن ترسل نسخة منه لمجلس الإدارة قبل اجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أيام على الأقل.

### المادة (٧٤): اللجان الفرعية:

يجوز أن يتفرع من مجلس الإدارة لجان تساعد المجلس على إدارة أعمال الجمعية وعلى سبيل المثال:



- أ. لجنة المشتريات والمبيعات وتتولى الإشراف المباشر على ما ترغب الجمعية شراؤه وتحديد أجود الأصناف واختيار أفضل الأسعار ومن ثم وضع الأسعار التي تباع بها لدى الجمعية مع ملاحظة أن تكون نسبة الربح زهيدة وكافية لتغطية النفقات.
  - ب. لجنة الجرد التي تتولى الإشراف المباشر على جرد مستودعات الجمعية كلما دعت الحاجة لذلك .
  - ج. اللجنة الثقافية التي تشرف على فصول المتابعة وفصول مكافحة الأمية ورياض الأطفال ونحو ذلك إن وجدت في الجمعية مثل هذه النشاطات.
- ويجب ألا يقل أعضاء كل لجنة عن عضوين, ويجوز أن يشترك العضو في أكثر من لجنة كما يجوز لهذه اللجان أن تستعين بمن تحتاج إليه حتى لو لم يكن عضواً بمجلس الإدارة أو مساهماً بالجمعية.

### (الفصل الخامس)

#### المادة (٧٥): دمج الجمعية بأخرى:

يجوز للجمعية أن تدمج مع جمعية أخرى سواء كانت متفقة لها في الأهداف والأغراض أو مختلفة عنها, ويشترط لذلك موافقة الجمعية العمومية في كلا الجمعيتين وأن يكون الدمج محققاً لعموم مصلحة المساهمين بالجمعيتين , وان توافق الوزارة على ذلك من أول الشروع فيه ومتى ما تحقق الدمج تكتسب الجمعية الجديدة التي تكونت من مجموع أعضاء الجمعيتين شخصية اعتبارية وتلتزم بكافة التعهدات والالتزامات المترتبة على الجمعيتين قبل الدمج وتجتمع جمعية عمومية قوامها أعضاء الجمعيتين لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة , ووضع خطة عمل للجمعية بعد الدمج حيث يقع حكماً إعفاء كافة المسؤولين بالجمعيتين قبل الدمج من مناصبهم بمجرد تسجيل وإشهار الجمعية وما أقرته الجمعية العمومية من أمور الجمعيتين قبل الدمج يبقى على ما هو عليه .

#### المادة (٧٦): حل الجمعية وتصفيتها:

للوزارة الحق في حل الجمعية وتصفية أعمالها تبعاً لما ورد في المواد من (٣٧ حتى ٤٠) من نظام الجمعيات التعاونية والمادة (٥٣) من اللائحة التنفيذية له .



**المادة (٧٧): الطعن في التصفية:**

يجب أن ينشر قرار حل الجمعية وتصفياتها وأسماء المصفيين وحساب التصفية بجريديتين محليتين ولأعضاء الجمعية الطعن في حساب التصفية لدى الوزارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشره.

**المادة (٧٨): ما يخص الأعضاء بعد التصفية:**

تطبق المادة (٤٠) من النظام والمادة (١٣) من هذه اللائحة عند توزيع ناتج التصفية بحيث يتم توزيع ناتج التصفية على الأعضاء بما لا يتجاوز قيمة ما دفعه الأعضاء فعلاً ثمناً لأسهمهم وما تحقق من أرباح ويودع الباقي في أحد المصارف على ذمة إنشاء جمعية تعاونية جديدة أو بتحويله بقرار من الوزير إلى جمعية تعاونية تمارس نشاط الجمعية نفسه أو أي نشاط آخر قريب لنشاطها.

**(الفصل السادس)**

**أحكام عامة**

**المادة (٧٩): عدم التعامل بالدين:**

يتعين على الجمعية ألا تتعامل بالأجل سواء لها أو عليها وإذا وجدت ضرورة لذلك فيجب على مجلس الإدارة وضع الضوابط والحدود التي تقيد التعامل بالأجل وله أخذ الكفالات أو التعهدات الشخصية أو الرسمية لضمان التسديد .



**المادة (٨٠): ضرورة توفر المطبوعات:**

يجب أن يكون للجمعية خاتم رسمي يشتمل على اسمها طبقاً لما ورد في شهادة التسجيل ورقم التسجيل والبلدة التي تكونت فيها . كما يجب أن تكون كافة مكاتباتها على أوراق مطبوع عليها بالإضافة لما ذكر عنوانها كاملاً وكل ما من شأنه إظهار شخصيتها.

وكيل الوزارة لتنمية المجتمع



احمد بن صالح الماجد

الختم الرسمي



الرقم التعريفي:

٣١٣٤

## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بأن : مؤسسة / شركة

- الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف: 3-11679

قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ 18-10-1441 هـ وتحمل رقم 465802

وعلى المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيللة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع، وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)

( للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت بموقع وزارة العمل )

## لائحة تنظيم العمل

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة ( ١ ) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي /٨/ الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٥١ ) و تاريخ ٢٣ ١٤٣٦ هـ؛ /٦/ ١٤٣٤ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/ ٤٦ ) وتاريخ ٥ /٥/ رقم (م/ ٢٤ ) وتاريخ ١٢ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

### بيانات المنشأة

اسم المنشأة : الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

المركز الرئيسي : سكاكا

عدد العاملين : .....

عامل النشاط : .....

العنوان : .....

صندوق بريد : (.....) الرمز البريدي : (.....)

رقم بريد واصل : .....

هاتف : .....

فاكس : .....

بريد إلكتروني : .....

رقم السجل التجاري : ١١٣١٠٥٥٧٨٠

تاريخ إصدار السجل التجاري : (٢) - ١٤٣٦ 5 - ٨-

### أحكام عامة

#### المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أيما ورد في هذه اللائحة : .....

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيدا عن نظارتها .

#### المادة ( ٢ )

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

#### المادة ( ٣ )

- ١ . تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .
- ٢ . لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
- ٣ . تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

#### المادة ( ٤ )

- ١ . يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .
- ٢ . للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا ، و أحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذا له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٣ . كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به .

#### التوظيف

#### المادة (5)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. هـ. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

### عقد العمل

#### المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ،  
تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ،  
و اسم  
العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي  
المتفق عليه ، و أية  
امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و  
مدة التجربة  
إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى  
إلى جانب اللغة  
العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

#### المادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل :  
يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله  
دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل  
المملكة ، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

### المادة (8)

- 1- لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .
- 2- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

### الإرهاب

### المادة (9)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :
- 1- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
  2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
  3. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة ( 1 ) من نظام العمل .
  - 4- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

### المادة(10)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

### التدريب والتأهيل

### المادة(11)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة ،

كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلاً عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

## المادة (12)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .
٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .
٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل . للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه – بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة أو بعضها .

## المادة (13)

**أولاً :** يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

**ثانياً :** يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

- ١ . إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- ٢ . إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة ٦ منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
- ٣ . إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

**ثالثاً :** يجوز للمنشأة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

#### المادة (14)

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في

مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

#### المادة (15)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .

#### المادة (16)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

#### تقارير الأداء

#### المادة (17)

ثو المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية :

١ . المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة) .

٢ . سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .

٣ . المواظبة .

#### المادة (18)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات .

#### المادة (19)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

#### العلاوات

#### المادة (20)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

### الترقيات

#### المادة (21)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، و يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
  ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
  ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
  ٤. موافقة صاحب الصلاحية .
  ٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

#### المادة (22)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي
١. ترشيح صاحب الصلاحية .
  ٢. الحاصل على تقدير أعلى .
  ٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
  ٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
  ٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة .

### الانتداب

### المادة (23)

- إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :
١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتة .
  ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .
  ٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقا للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

### المزايا والبدايات

### المادة (24)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب ، و كذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن ، وبدل نقل نقدي .

### أيام وساعات العمل

### المادة (25)

يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / أيام) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، و يجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (سنة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

### العمل الإضافي

### المادة (26)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الالكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل .

٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه ( 50 % ) من أجره الأساسي.

### التفتيش الإداري

#### المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك .

#### المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره ، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض .

### الإجازات

#### المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يوما ، تزداد إلى مدة ثلاثون يوما ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

#### المادة (30)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق مايلي :

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنه.

#### المادة (31)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١. خمسة أيام عند زواجه .
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعته .
٤. أربعة أشهر ، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
5. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

### المادة (32)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوما الأولى ، بأجر كامل .
٢. الستون يوما التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يوما التي تلي ذلك ، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية

### الرعاية الطبية

### المادة (33)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا ؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ، ولائحته التنفيذية ،  
كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية : وفقا لما يقرره نظامها .

### بيئة العمل

### المادة (34)

#### أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو

من أي جهة أخرى.

٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.

٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.

٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.

٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.

٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.

٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.

٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان يكون فيها العاملين من الرجال فقط .

٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

#### ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.

٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .

٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في

حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة

إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

#### المادة (35)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى

المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع السنة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

### المادة (36)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

### الخدمات الاجتماعية

### المادة (37)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

1. إعداد مكان لأداء الصلاة .
2. إعداد مكان لتناول الطعام .
3. توفر المنشأة المتطلبات ، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

### ضوابط سلوكيات العمل

### المادة (38)

1. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضا ، و غير شفاف .
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
3. يتمتع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدرج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك

### المادة (39)

١- يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر ، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢- يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك

### المادة (40)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

### المادة (41)

ود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .

٢. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه

### المخالفات والجزاءات

#### المادة (42)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

#### المادة (43)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

#### المادة (44)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

#### المادة (45)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

#### المادة (46)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

#### المادة (47)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يفتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .

#### المادة (48)

لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص

#### المادة (49)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

#### المادة (50)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

#### المادة (51)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

#### المادة (52)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

#### المادة (53)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

#### المادة (54)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

#### التظلم

#### المادة (55)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضر العامل من تقديم تظلمه ،

و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

#### أحكام ختامية

#### المادة (56)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارا من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسري في حق العمال اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها.

#### جداول المخالفات والجزاءات

أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
---	--------------	---

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إذار كتابي	5%	10%	20%	1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( 15 ) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين
إذار كتابي	15%	25%	50%	2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( 15 ) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين
10%	15%	25%	50%	3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( 15 ) دقيقة الغاية ( 30 ) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
20%	50%	75%	يوم	4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( 15 ) دقيقة الغاية ( 30 ) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
25%	50%	75%	يوم	5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( 30 ) دقيقة الغاية ( 60 ) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
30%	50%	يوم	يومان	6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( 30 ) دقيقة يوم الغاية 60 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء تترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
إذار كتابي	10%	25%	يوم	8	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10%	25%	50%	يوم	9	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
إذار كتابي	10%	25%	يوم	10	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات	11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .

أو العلاوات لمرة واحدة					
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	15

	، خلال السنة العقدية الواحدة .	إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

### ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	10%	15%	25%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ )	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

10	الراحة المكان المعد له ، أو في غير أوقات العمل ، أو غير	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه
-----	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .

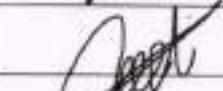
الرقم :  
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات :

### الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. ناهف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات)

### مقدمة:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") للجمعية التعاونية جود الزراعية (ويشار إليها فيما بعد "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب، كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها، وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

### النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء، ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

### المخالفات:

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).

- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو عدم تطبيقها بصورة صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك، وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكائنه الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالف، ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة، كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر.

ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ، كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن مخالفات وفق هذه السياسة.

#### إجراءات الإبلاغ عن مخالفة :

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق:  
البريد الإلكتروني : [jood.agri.coop@gmail.com](mailto:jood.agri.coop@gmail.com)

#### • معالجة البلاغ:

- يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاته، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي.
- ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- يقوم الأمين العام عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس مجلس إدارة الجمعية على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل .
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافية، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى الأمين العام للجمعية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على الأمين العام الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع الإدارة توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.

- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة لائحة الجمعية التعاونية جود الزراعية وقانون العمل الساري المفعول ولائحته التنفيذية.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ، ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الأسم	
رقم الهوية	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات مرتكب المخالفة	
الأسم	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الأسم	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
التفاصيل	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
تاريخ تقديم البلاغ :	التوقيع :

تم الاطلاع على مضمون سياسة الإبلاغ عن المخالفات بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية و إقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م.

وعلى ذلك تم التوقيع... وبالله التوفيق..

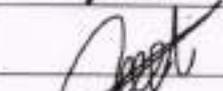
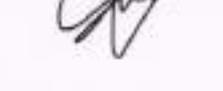
الرقم :  
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات :

### الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. ناهف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة تعارض المصالح)

### مقدمة :

تحتزم " الجمعية التعاونية جود الزراعية " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتُعدّ ما يقوم به من تصرفاتٍ خارجِ إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنّ الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أيّ أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأيّ شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصّل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

### التعاريف :

- تعارض المصالح: هي الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره مادياً أو معنوياً مباشرة أو غير مباشرة حالة أو محتملة تؤثر في موضعيته أو حياديته في اتخاذ قراراً أو ابدائه رأياً له علاقة بوظيفته.
- الجمعية: المقصود بها هي الجمعية التعاونية جود الزراعية.
- منسوبي الجمعية: المقصود به جميع أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية أيّاً كانت طبيعته منصبه أو وظيفته.

### 2- نطاق وأهداف السياسة:

- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكّم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحلّ محلها.

- تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، والأمين العام للجمعية، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- تُضمّن الجمعية العقود التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوباً لتنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي شكل من أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.
- مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح.
- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض المصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس ولأمين العام في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته

المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

• عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

• لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

• مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.

• يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

• يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

#### حالات تعارض المصالح:

• لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين ، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه إتخاذ، أو أن يكون لديه إلتزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف إذا تنطوي حالات تعارض المصالح على إنتهاك للسرية، وإساءة لإستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.

• هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً فيها أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو الأمين العام يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الإستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسليم لعضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.

• قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

• استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى .

#### الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
  - الإلتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
  - عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
  - تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك
  - تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
  - الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
  - الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
  - تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.
- متطلبات الإفصاح:

يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمنسوبين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك.

مخالفة الاحكام الواردة في هذه السياسة تعرض منسوبي الجمعية للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة واللوائح السارية في الجمعية التعاونية جود الزراعية.

تم الاطلاع على مضمون سياسة تعارض المصالح بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 18-11-1445هـ الموافق 2024-5-26م.

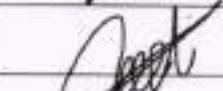
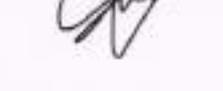
الرقم :  
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات :

### الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة تنظيم العلاقات)

مقدمة:-

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين..... أما بعد  
تضع الجمعية التعاونية جود الزراعية السياسات والاجراءات التي تنظم علاقاتها بجميع الاطراف من  
مساهمين ومستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافة ، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الاطراف  
..وتشكل أنظمة العمل والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها  
وتبعات التصدير في الأداء وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه  
العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية التعاونية الزراعية بالبطين على صيغة العلاقات مع المستفيدين ، وتضع لها أولوية من خلال  
وضع آلية لتنظيم هذه العلاقات مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المساهمين  
ولتحقيق رؤية المملكة 2030 إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت  
الجمعية.

الهدف العام:

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة  
متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين الذي يتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول  
إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستفيد

الأهداف التفصيلية :

- 1- تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات ووصولهم على  
كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة.
- 2- تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الإلكترونية في خدمة المستفيد.
- 3- تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال  
عدة قنوات .
- 4- تقديم خدمة للمستفيد من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.

5- التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراء تقديم خدمة وأداء مقدم الخدمة .

6- زيادة ثقة وإنتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيدين وذلك عن طريق ما يلي :-

- تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية
- تكوين إنطباعات وقناعات إيجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
- نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
- نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيد الداخلي والخارجي.
- ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية ، وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين .

ويتم التعامل مع المستفيد على مختلف المستويات لإنهاء معاملاته بالشكل التالي :

- 1- إستقبال المستفيد بالتبسم والاحترام والإجابة على جميع الاستفسارات وإعطاء المراجع الوقت الكافي .
- 2-التأكد من تقديم المستفيد كافة المعلومات المطلوبة ، وعلى الموظف مطابقة البيانات والتأكد من صلاحيتها.
- 3- في حالة عدم وضوح الإجراءات للمستفيد فعلى الموظف إحالة الموضوع للأمين العام للإجابة على تساؤلاته وإيضاح الجوانب التنظيمية.
- 4-التوضيح للمستفيد بأن طلبه سيرفع للإدارة للبحث ولدراسة طلبه والرد عليه بشأن قبوله أو رفضه خلال مدة لا تقل عن أسبوعين.
- 5- استكمال إجراءات التسجيل مع اكتمال الطلبات.

تم الاطلاع على مضمون سياسة تنظيم العلاقات بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 18-11-1445هـ الموافق 26-5-2024م.

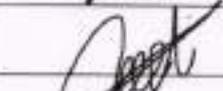
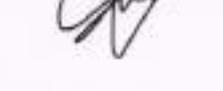
وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق..

الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة حفظ الوثائق وإتلافها)

### مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.... أما بعد

تضع الجمعية التعاونية جود الزراعية السياسات والإجراءات التي تنظم علاقاتها بجميع الأطراف من مساهمين ومستفيدين وهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص :-

- مجلس الإدارة.
- إدارة الجمعية.
- رؤساء الأقسام.

### إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة بمقر الجمعية، وما زادت مدة الاحتفاظ به عن خمس سنوات يحفظ في الأرشيف وتجرد على مسؤول الأرشيف ومن ثم تعيين لجنة بقيادة أحد الأعضاء بتحديد الوثائق التي تتلف ويعد محظر بذلك وتشمل الآتي :-

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

ملاحظة:- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

#### الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 5 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها .

- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

#### إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بها:-

أ – السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً :

- النظام الأساسي للجمعية .
- جميع اللوائح التنظيمية.
- سجل الممتلكات والاصول .
- سجل الزيارات .سجل التأمينات الاجتماعية.

- شهادة تسجيل الجمعية .
- التعاميم المستديمة .
- -سجل العضوية والاشترك في الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس .
- تقارير المحاسب القانوني السنوي .
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
- السجلات المالية والبنكية .
- معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية .

ب- السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات :

- السندات المالية (القبض والصرف) .
- سجل المكاتبات والرسائل .
- ملف حفظ الفواتير والإيصالات .

ج – السجلات التي يحتفظ بها لمدة خمس سنوات :

- طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها إجراء .
- التقارير ربع السنوات التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي لسنة الميلادية .
- التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو تصدر تعاميم تلغيها .

تم الاطلاع على مضمون سياسة حفظ الوثائق بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتبارا من تاريخ 18-11-1445هـ الموافق 26-5-2024م.

وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق ..

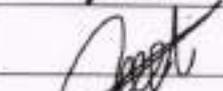
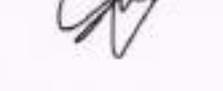
الرقم :  
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات :

### الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. ناهف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة الاشتباه بغسيل الاموال ومكافحة الإرهاب)

عنوان الوثيقة: الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب. (السياسات – الإجراءات – المؤشرات).

الجهة: الجمعية التعاونية جود الزراعية

رقم الإصدار: (1)

التاريخ: 2024-1445

مصادر الوثيقة:

- نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 31) وتاريخ 1433 / 5 / 11 هـ
- نظام جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/16) بتاريخ 24 / 2 / 1435 هـ
- نظام الحوكمة للجمعية

تعريفات الدليل:

### 1. غسيل الأموال:

عملية ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه ويُقصد من وراءه إخفاء أو تمويه أصل حقيقية الأموال المكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر، وتتم عملية غسل الأموال عادة بثلاث مراحل أساسية هي:

1. مرحلة التوظيف (مرحلة الإبداع).

2. مرحلة التغطية (إخفاء وفصل الأموال غير المشروعة).

3. مرحلة التكامل (إضفاء الصفة الشرعية على الأموال).

مقدمة:

تعمل الجمعية التعاونية جود الزراعية على حماية مصالح الأعضاء والمزارعين بتقديم العون والمشورة لهم من خلال استغلال الموارد الطبيعية والبشرية وتستند في ذلك على أخلاقيات ومبادئ العمل التعاوني. وفي ظل مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أصبح العالم أكثر تعقيداً مع سهولة تحويل الأموال حيث تواجه

المؤسسات غير الربحية التحدي المتمثل في التصدي لخطر غسل الأموال على جهات متعددة كبقية المؤسسات الغير ربحية.

تتمتع المنظمات غير الربحية التقليدية بمستوى عالٍ من الثقة من قبل المجتمع ككل لهذا السبب، يجب على المنظمات غير الربحية اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتجنب غسل الأموال المحتمل وتمويل الإرهاب من خلال إساءة استخدام عمليات التبرع الخيرية.

لذلك تم تطوير هذا الدليل التنظيمي لمساعدة الإدارة العليا بالجمعية وجميع الموظفين لاتخاذ القرارات الوقائية من محاولات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، واستند الدليل على العديد من الوثائق المرجعية من أهمها:

- نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 31) وتاريخ 11/ 5 / 1433 هـ
- نظام جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/16) بتاريخ 24 / 2 / 1435 هـ
- نظام الحوكمة للجمعية.

وستقوم الجمعية بتطوير هذا الدليل بشكل مستمر لتعزيز نظام الحوكمة وتطبيق أعلى المعايير العالمية في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

الإجراءات الموصى بها من فريق العمل المالي: FATF

توصي FATF بأفضل الممارسات التالية للمنظمات غير الربحية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

1. ضمان ممارسات الحوكمة الجيدة والإدارة المالية القوية، بما في ذلك الضوابط الداخلية القوية وإجراءات إدارة المخاطر.
2. تنفيذ العناية الواجبة على الأفراد والمنظمات التي تقدم الأموال للمنظمة الغير ربحية أو تحصل عليها أو تعمل عن كثب معها.
3. التحقق من سمعة المودع أو الشريك من خلال استخدام معايير الاختيار والبحث في المعلومات المتاحة للجمهور، بما في ذلك قوائم العقوبات المحلية وقوائم الأمم المتحدة.
4. الدخول في اتفاقيات مكتوبة عندما يكون ذلك ممكناً لتوضيح توقعات ومسؤوليات المانحين، بما في ذلك المعلومات التفصيلية فيما يتعلق بتطبيق الأموال ومتطلبات الإبلاغ المنتظم والتدقيق والزيارات الميدانية.

5. إجراء تحليل داخلي للمخاطر للمساعدة في فهم المخاطر التي تواجهها بشكل أفضل في عمليات المؤسسة، وتصميم تدابير التخفيف المناسبة من المخاطر والعناية الواجبة.
6. وضع ضوابط وإجراءات مالية قوية والاحتفاظ بالسجلات المالية كافية وكاملة للإيرادات والمصروفات والمعاملات المالية طوال العمليات بما في ذلك الاستخدام النهائي للأموال.
7. تحديد أهداف البرنامج بوضوح عند جمع الأموال والتأكد من تطبيق الأموال على النحو المنشود.
8. التأكد من أن المعلومات المتعلقة بالأنشطة التي يقوم بها المانحون والحاصلون عليها متاحة للجمهور.
9. التأكد من الإبلاغ عن مصادر دخل المودع أو الممول ووضع معايير لتحديد ما إذا كان ينبغي قبول التبرعات أو رفضها.

#### مجالات غسل الأموال ومصادر التحصيل:

- المضاربات على الأسهم.
- المضاربة على أسعار الأراضي والعقارات.
- العقود.
- المزادات والمنقصات.
- الهدايا وبيع التحف النادرة.
- الملاهي على اختلاف أشكالها وألوانها.
- أنشطة التهريب.
- أنشطة السوق السوداء.
- أنشطة الرشوة والفساد.
- العملات.
- الاقتراض من البنوك.
- جمع أموال من المودعين وتهريبها إلى الخارج.
- الدخل الناتج عن الغش التجاري أو الاتجار في السلع الفاسدة.
- الدخل الناتج عن تزيف النقود.

- الدخل الناتج عن تزوير الشيكات المصرفية.
- الدخل الناتج عن الفساد السياسي واستخدام الحصانة.
- الدخل الناتج عن التستر.

تم الاطلاع على مضمون سياسة الاشتباه بغسيل الاموال ومكافحة الإرهاب بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 18-11-1445 هـ الموافق 26-5-2024 م.

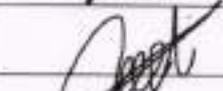
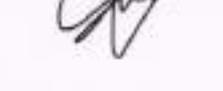
وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق ..

**الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية**

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة مكافحة تمويل الارهاب وغسيل الأموال)

مقدمة :

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية التعاونية جود الزراعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسيل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/31 بتاريخ 1433/5/11هـ ولوائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

## النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

## البيان :

طرق الوقاية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب :

- تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسيل الأموال وتمويل الارهاب التي تتعرض لها الجمعية.
- اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسيل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات .
- تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال المكافحة.
- رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة
- توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفعالية الأعمال في الجمعية.
- إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسيل الأموال وجرائم تمويل الارهاب
- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
- التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
- السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

• ظهور علامات البذخ والرفاهية المفاجئة على عميل الجمعية بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي

#### المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسيل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتنويع جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع المتعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسيل الأموال وتمويل الارهاب.

تم الاطلاع على مضمون سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 18-11-1445 هـ الموافق 26-5-2024م.

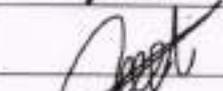
وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق..

**الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية**

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة خصوصية البيانات)

### مقدمة:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين) المحافظة على خصوصية بيانات المستخدمين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية.

كما تُوجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

### النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

### البيانات:

البيانات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل: البيانات الشخصية، البريد الإلكتروني، المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواءً من المستخدمين من خدمات الجمعية.

### الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.

تضمن الجمعية ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة خرى دون إذنتهم.

- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

### نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

- نشكركم أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الإنترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع.
- كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:
- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.

- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث دون شمولها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (إلكترونيًا) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النصّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع والتي قد تختلف عن سياسة موقعنا مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظرًا للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائمًا، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة،

ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الرقم الموقع الإلكتروني ( [jood.agri.coop@gmail.com](mailto:jood.agri.coop@gmail.com) ).

تم الاطلاع على مضمون سياسة حفظ الوثائق بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 18-11-1445 هـ الموافق 26-5-2024م.

وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق ..

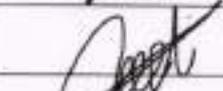
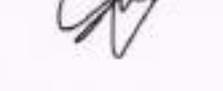
الرقم :  
 التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
 المشفوعات :

**الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية**

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراءات التعامل مع المقبوضات</li> <li>• سياسات الصرف للبرامج والأنشطة</li> <li>• لائحة المشتريات بالجمعية</li> </ul>

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. ناهف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة قواعد السلوك)

### مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بثتى صوره.

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

### البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

#### أولاً: النزاهة

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- على الموظف مشاركة رأيه بمهنية وموضوعية عالية.
- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

### رابعاً: المحظورات العامة

- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب الأنظمة.
- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

#### خامساً: الهدايا والامتيازات

- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

#### سادساً: استخدام التقنية

- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدته.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

#### سابعاً: التعامل مع الإنترنت

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

#### ثامناً: مكافحة الفساد

- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطأً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطأً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

#### تاسعاً: التزام الجهة للموظف

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز

#### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تم الاطلاع على مضمون سياسة حفظ الوثائق بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ 18-11-1445 هـ الموافق 26-5-2024 م.

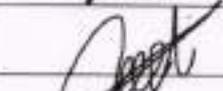
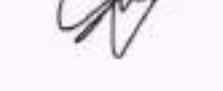
وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق..

الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة

تتمثل هذه السياسة في توضيح المكافآت والامتيازات ووضع قواعد عامة لاستحقاقها لأعضاء مجلس الإدارة؛ وأعضاء اللجان المنبثقة منه؛ والإدارة التنفيذية للجمعية التعاونية جود الزراعية، ولضمان تطبيق الحوكمة المثلى وتطبيق مبادئ الإفصاح والشفافية؛ وفقاً للمعايير والضوابط والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

أولاً/ نطاق شمولية السياسة:

تشمل هذه السياسة كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة منه؛ والإدارة التنفيذية في الجمعية.

ثانياً/ بيان السياسة :

• ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

1. لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجراً عن عملهم، لكن يجوز للعضو أخذ مكافأة عند منح الجمعية العمومية مجلس الإدارة مكافأة بنسبة لا تزيد عن 10% من الأرباح السنوية المحققة بعد استقطاع النسبة النظامية.
2. يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر بعض التعويضات لتغطية النفقات التي يكبدها العضو أثناء تكليفه بخدمة الجمعية سواء أكان ذلك داخل المملكة أو خارجها.
3. يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عدداً معيناً من الأسهم يمتلكها بعض أعضاء مجلس الإدارة متى ما رأت أن ذلك يحقق مصلحة الجمعية.
4. تكون المكافآت التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
5. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة.
6. يراعى مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
7. في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ما تقضى به الأنظمة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة؛ وفي حدود ما نص عليه النظام ولوائحها.
8. يستحق العضو مكافأة نظير ما يسند إليه من أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يكلف بها.

• ضوابط مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:

1. يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لعضوية لجانه المنبثقة منه بناء على توصية من الأعضاء.
2. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة؛ يراعى عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها.

• ضوابط مكافآت الإدارة التنفيذية :

1. تحدد المكافأة السنوية للإدارة التنفيذية للتعاونية بناء على تحقيقها للأهداف المالية والاستراتيجية.
2. تحتسب المكافأة السنوية للإدارة التنفيذية في التعاونية وفق الآلية للمكافأة السنوية المعتمدة.
3. يتم تحديد الرواتب والمزايا المخصصة للإدارة التنفيذية لتشمل (الراتب الأساسي والمزايا والبدلات).

ثالثاً/ الإفصاح :

حسب المادة (14) من نظام التعاونيات لا يتقاضى أعضاء المجلس أجراً على عملهم؛ ولكن يجوز للجمعية العمومية منح المجلس مكافأة بنسبة ال تزيد على 10% من الأرباح السنوية المحققة بعد استقطاع النسب النظامية بحسب المادة (28) من النظام.

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وإجمالي مكافآت الإدارة التنفيذية والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية؛ ويكون الإفصاح بشكل إلزامي ومفصل في تقارير مجلس الإدارة التي تصدر عن الفترات المالية بشكل مفصل.

إقرار السياسة:

إن هذه السياسة جزء لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية جود الزراعية، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تعد هذه السياسة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

المراجع :

تم الاطلاع على سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بها بمحضر اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 18-11-1445هـ الموافق 26-5-2024م.

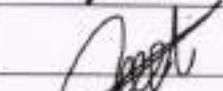
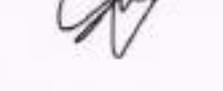
الرقم :  
التاريخ : ١٨ / ١١ / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات :

### الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (سياسة قبول الهبات)

مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها ، وفيما تعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها .

البيان :

تضمن الجمعية وكل من يتبعها على حدة أن :

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية
- تلتزم في جميع أنشطتها ، وبقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال ، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان أو تمس بأي شكل من أشكال بكرامته .
- لا يستغل مندوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية ، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها ، بشأن حقوق المتبرعين ويحق للمتبرعين أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم .
- تستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جمعت من أجلها ، وذلك خلال الفترة الزمنية التي أتفق عليها
- تبقى تكلفة جميع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات من الجمهور ، ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة
- يطبق نظام محاسب معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً متضمنة المبالغ التي تم جمعها ، وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

#### المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو القطاع الخاص أو الغير ربحي أو من المصادر الأخرى ويشجع أولئك الذين يستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني .

تم الإطلاع على مضمون سياسة قبول الهبات بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه السياسة اعتبارا من تاريخ ١٨-١١-١٤٤٥هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤م.

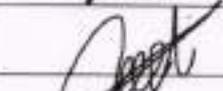
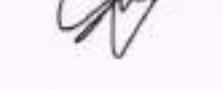
وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق ..

**الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية**

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (لائحة الحوكمة)

### التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها :

اللائحة الأساسية : اللائحة الأساسية للجمعية.

الجمعية العمومية : الجمعية العمومية للجمعية، وتتكون من الأعضاء المحددين وفقاً لما هو منصوص عليه باللائحة الأساسية للجمعية.

اللائحة : لائحة الحوكمة للجمعية.

أصحاب المصالح : كل شخص له مصلحة مع الجمعية مثل أعضاء الجمعية العمومية والعاملين، والمتبرعين، والمستفيدين، والدائنين، والمدنيين.

### • الجمعية العمومية

### المادة الأولى :

بناء على ما ورد في اللائحة الأساسية من حقوق وواجبات على أعضاء الجمعية العمومية فإنه:

### • الحقوق

1- أحقية الاطلاع على جميع المستندات والوثائق والعقود عند طلبها في مقر الجمعية.

2- تزويدهم بتقرير عن تنفيذ القرارات التي صدرت منهم.

3- دعوتهم لحضور فعاليات الجمعية.

3- دعوتهم لحضور البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية إن أمكن ذلك.

4- تزويدهم بأخبار الجمعية المعلنة.

5- تزويدهم بنسخة من اللوائح والأنظمة المحدثة.

### • الواجبات

• حضور اجتماعات للتصويت على القرارات بصدق ومسؤولية والتقيد بتطبيق اللائحة الأساسية فيما ورد بها من ذلك.

- عدم الانحياز لأي عضو في الجمعية.
- العدالة والمساواة بين الأطراف (المجلس، المدير التنفيذي، أصحاب المصالح).
- المشاركة الفاعلة في اللجان المرشح بها والاهتمام والإنجاز بالمهام الموكلة لهم.
- الصراحة والإفصاح وعدم التضليل عند السؤال عن حال الجمعية والشفافية عند السؤال.
- تحمل المسؤولية ومحاسبة المجلس وبيان الأخطاء الواردة منه.

#### • مجلس الإدارة

#### المادة الثانية: مسؤوليات مجلس الإدارة:

- يجب على مجلس الإدارة التعيين والعزل والرقابة على المدير التنفيذي.
- يجب عمل التقارير المالية والإدارية سنوياً ورفعها للجمعية العمومية.
- التنسيق مع مراجع الحسابات المعين من الجمعية العمومية في ضبط الإجراءات المالية للجمعية ورقياً وإلكترونياً.

#### المادة الثالثة:

يجب أن تكون أعمال مجلس الإدارة واضحة وشفافة ومعلنة عبر قنوات التواصل الاجتماعي عبر موقع الجمعية إن وجد.

#### المادة الرابعة:

الإعلان لأعضاء الجمعية العمومية لحضور أنشطة وبرامج الجمعية.

#### المادة الخامسة:

الإشراف على تطبيق معايير الإفصاح والشفافية إطلاع المجتمع المحلي بالتقارير الإدارية والمالية كل ربع سنة أو نصف سنة.

#### المادة السادسة:

يجب توضيح المصروفات المالية للمانحين

#### المادة السابعة: مهام مجلس الإدارة في إطار الحوكمة

- تعيين المدير التنفيذي للجمعية وعزلة ومراقبته.

- الإشراف على تنفيذ وتفعيل لائحة الحوكمة وتشكيل لجان تختص بذلك.
- إعداد التقارير الإدارية والمالية ورفعها سنوياً للجمعية العمومية.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية والإشراف على تنفيذها.

مراجع الحسابات

#### المادة الثامنة: تعيين مراجع الحسابات وضوابط التعيين

- 1- أن يكون مرخص له.
- 2- أن يكون اختياره عن طريق منافسة لا تقل عن ثلاثة عروض.
- 3- أن تكون لديه خبرة في مراجعة حسابات الجمعيات لا تقل عن عامين.
- 4- أن يقدم السيرة الذاتية.
- 5- ألا يكون قريباً لأحد أعضاء مجلس الإدارة .
- 6- ألا يكون له أية تعاملات مالية مع الجمعية.

#### المادة التاسعة: دور مراجع الحسابات واختصاصاته

- تفعيل مبدأ الشفافية لكي تتحقق أهداف أصحاب المصالح.
- التدقيق والمصادقة على الحسابات والقوائم المالية المرفوعة من المشرف المالي.
- تفعيل المسائلة والرقابة المحاسبية.
- كتابة وإعداد التقارير (تقرير المراجع).
- عدم إفشاء الأسرار لغير أصحاب المصالح.
- التأكد من نظامية الإجراءات المالية وفق اللوائح المعتمدة.

#### المادة العاشرة: إعاقه مراجع الحسابات عن أداء دوره

- عدم تعاون المشرف المالي مع مراجع الحسابات.

• عدم تهيئة المكان المناسب للقيام بعمله كما ينبغي

إذا كان البرنامج المحاسبي ضعيف أو غير مواكب لتطورات المحاسبة فإن ذلك يعيق عمله.

المادة الحادية عشر : قصور مراجع الحسابات في أداء دوره

• عدم إلمام مراجع الحسابات بمهام عمله، وكذلك عدم مواكبة لتطورات المحاسبة والتدقيق.

• ضعف المرتب المالي وعدم وجود حوافز.

• تكليفه بأعمال أخرى تؤدي إلى قصوره في أداء عمله.

لجنة المراقبة والمراجعة الداخلية

المادة الثانية عشر : آلية اختيار اللجنة

تقوم الجمعية العمومية بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية وإجازتها لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة أعضاء.

المادة الثالثة عشر : يشترط في عضو اللجنة

• أن يكون عضواً في الجمعية العمومية.

• أن يكون لديه مؤهل علمي ولديه خبرة في اختصاصات اللجنة، ويفضل من شارك سابقاً في لجنة مماثلة.

المادة الرابعة عشر :

تختص اللجنة في التأكد من الالتزام بمعايير ولوائح الحوكمة وجميع اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجمعية والخطط الاستراتيجية.

المادة الخامسة عشر :

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

• للجنة الحق في الاطلاع على جميع المستندات والمخاطبات والمناشط في الجمعية.

• للجنة الحق في الاعتراض على أي مستند أو منشط في الجمعية.

• للجنة الحق بطريقة التأكد للمعلومات والتقارير الواردة لها.

• للجنة الحق في الاستفسار من الإدارة التنفيذية بالجمعية.

• للجنة الحق أن تطلب من مجلس الإدارة عقد اجتماع اعتيادي للجمعية العمومية متى رأت الحاجة إلى ذلك، وعلى المجلس الاستجابة لطلبها.

#### المادة السادسة عشر:

علاقة مجلس الإدارة باللجنة

• يرفع مجلس الإدارة جميع التقارير واجتماعات المجلس للجنة.

• تخاطب اللجنة مجلس الإدارة في جميع الملاحظات التي تمت ملاحظاتها على عمل الجمعية.

الإفصاح والشفافية

#### المادة السابعة عشر:

يجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن القوائم المالية والأصول الثابتة والمنقولة.

#### المادة الثامنة عشر:

يجب على مجلس الإدارة الإعلان عن اللوائح المعتمدة.

#### المادة التاسعة عشر:

يجب على مجلس الإدارة قياس مدى رضا أصحاب المصالح.

#### المادة العشرون:

يجب على الجمعية العمومية وضع مراجع قانوني خارجي للجمعية.

#### المادة الحادي والعشرون:

يجب على الجمعية العمومية اعتماد القوائم المالية بعد توقعها من مراجع الحسابات.

#### المادة الثانية والعشرون:

يجب على مجلس الإدارة إعلان القوائم المالية ولوائحه وأنظمتها ورقبياً وإلكترونياً بعد اعتمادها.

**المادة الثالثة والعشرون :**

يجب على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بالتقارير الدورية.

**المادة الرابعة والعشرون :**

يجب على مجلس الإدارة وضع محاسب داخلي.

**المادة الخامسة والعشرون :**

يجب على الإدارة التنفيذية للجمعية وضع استبيانات ورقية وإلكترونية لقياس الأثر الراجع.

منع تضارب المصالح

**المادة السادسة والعشرون :**

يجب ألا يجمع عضو مجلس الإدارة بين وظيفته في مجلس الإدارة وبين وظيفته الإدارية إلا بموافقة الوزارة .

**المادة السابعة والعشرون :**

يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة خاصة في أنشطة الجمعية.

**المادة الثامنة والعشرون :**

يجب عدم وجود مصلحة لمراجع الحسابات في أنشطة الجمعية.

**المادة التاسعة والعشرون :**

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها .

تم الاطلاع على مضمون لائحة الحوكمة بالصيغة الموضحة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية

و إقرارها واعتمادها والعمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ 18-11-1445هـ الموافق 26-5-2024م.

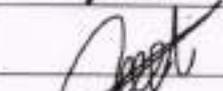
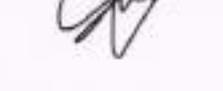
وعلى ذلك تم التوقيع، وبالله التوفيق.

**الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية**

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البان الموضوع أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	

## (لائحة الموارد البشرية)

### الفصل الأول : أحكام تمهيدية

#### المادة (1)

يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجمعية : الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

النظام: نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ( ٧٣ )

في 9-3-1429هـ

اللائحة : اللائحة الأساسية ل للجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف

نظام العمل : نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ( ٥١ ) وتاريخ 23-8-1426هـ

المدير: مدير تنفي ذي الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف.

الرئيس المباشر: المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.

الشهر: الشهر الميلادي ولغرض احتساب الحقوق المالية يحتسب الشهر ثلاثون يوماً

السنة : السنة الميلادية

المرتبة : هي التقسيم الرأسي الموجود في سلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.

الدرجة: هي التقسيم الأفقي لكل مرتبة في سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة.

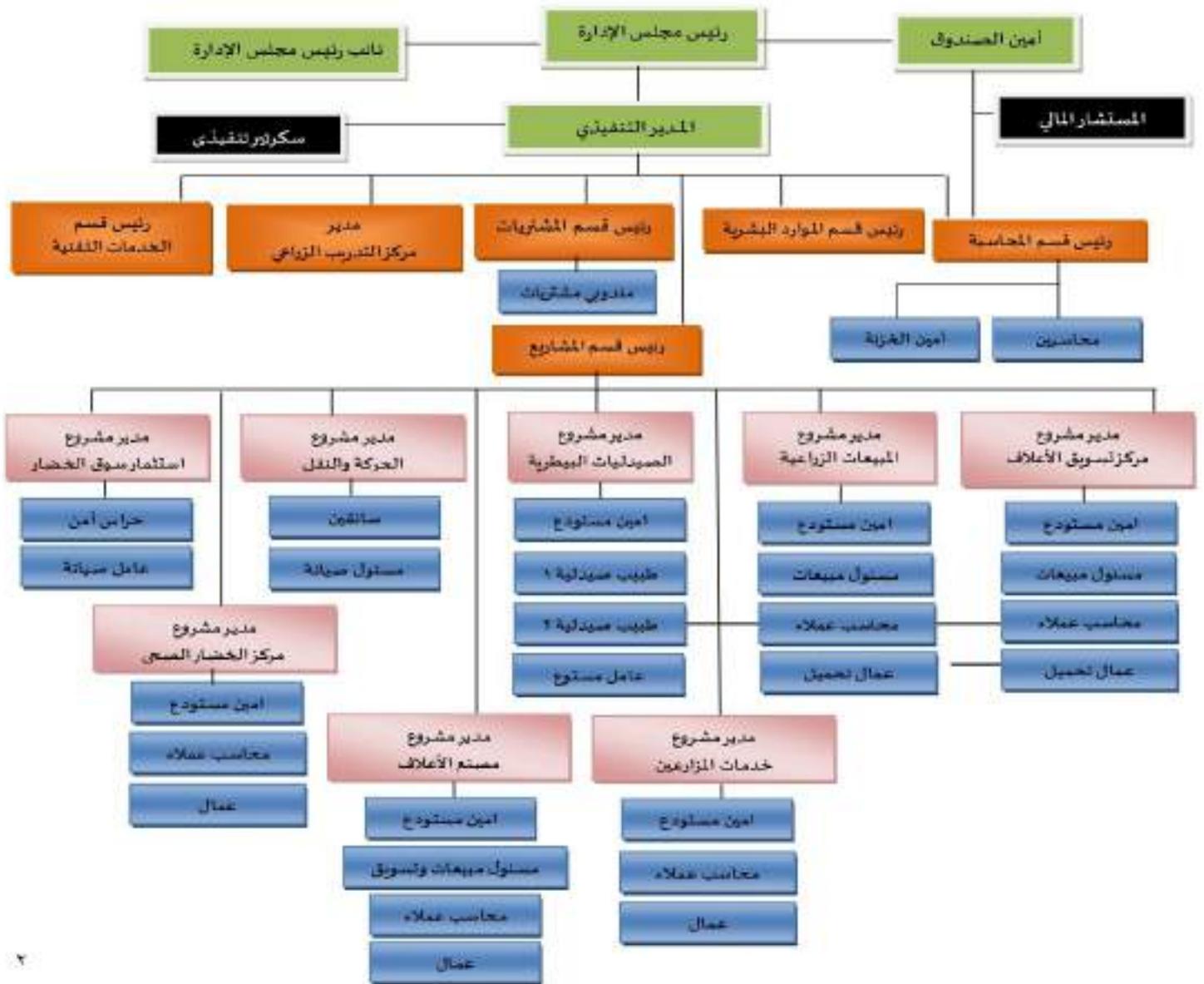
الموظف، الموظفة : المتعاقد بعقد مع الجمعية والمدرج في كشوف رواتب وسجلات الجمعية.

المادة ( ٢ ) نطاق سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية التعاونية جود الزراعية بالجوف المعينين على سلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.

**الغسل الثاني: الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي**

**المادة (٢) الهيكل التنظيمي:**



المادة ( ٤ ) الوصف الوظيفي :

المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي
كافة الأقسام	الثقافة الأشرافية
متطلبات شغل الوظيفة	
البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه	المؤهل العلمي
سنتان كحد أدنى في مجال التخصص	الخبرة
١- مهارات قيادية. ٢- الابتكار والتجديد. ٣- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة. ٤- إجادة استخدام الحاسب الآلي. ٥- إجادة اللغة الانجليزية.	المهارات
التخطيط والإشراف والتوجيه والرقابة على كافة وحدات الأقسام الإدارية بالجمعية .	أهداف الوظيفة
<p>١) يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها السلامة والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة والتي تكون تحت تصرفه.</p> <p>٢) التقيد بالسلطات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة وعدم تجاوزها.</p> <p>٣) يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقرر تسريتهم ومكافأتهم وإجازاتهم وكذلك مجازاتهم وفصلهم بما لا يخالف سلم الرواتب العائد بهذه اللائحة وقانون العمل السعودي ولائحته التنفيذية.</p> <p>٤) يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها.</p> <p>٥) عدم توريط الجمعية في معاملات غير واضحة ولا يجوز له ان يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماثل فيه كما لا يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.</p> <p>٦) لا يجوز للمدير التنفيذي أن يقرض أو يسلف الغير من أموال الجمعية.</p> <p>٧) لا يجوز للمدير التنفيذي الاحتفاظ في أي من حساباته المصرفية الخاصة على أية أموال خاصة بأعمال الجمعية</p> <p>٨) التخطيط والإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية، والتأكد من الالتزام بها واحترامها وتطبيقها بكفاءة.</p> <p>٩) الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية لكافة أقسام ومشاريع الجمعية، وتجميع مشاريع الميزانيات التقديرية وإعداد مشروع الميزانية التقديرية الشاملة للجمعية وإعداد مشروع الميزانية العامة والحسابات الختامية السنوية، ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق واعتمادها من مجلس الإدارة.</p>	المهام والصلاحيات للمدير التنفيذي

- ١٠) التأكد من سلامة إجراءات القبض والحرف وصحة المستندات والفيود المحاسبية المختلفة واعتمادها وتطبيق النظم المالية والمحاسبية المعتمدة. بالتنسيق والتعاون مع رئيس قسم المحاسبة والمحاسب القانوني للوزارة وإعداد التقارير المالية من حالة السيولة وقوائم التدفق النقدي في الجمعية وأرباح وخسائر المشاريع والتأكد من الوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على الجمعية أولاً بأول. وتزويد أمين الصندوق بمجلس الإدارة بتقييم دوري عن الأداء المالي للجمعية.
- ١١) التوقيع على كافة المستندات والنحويل والعقود التي تدخل ضمن اختصاصه ولا يجوز له الصرف المالي إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
- ١٢) تنسيق الوجبات والنهام لوظفي الجمعية وحسن استخدام الموارد البشرية والمادية المتاحة للجمعية ورفع تقارير دورية عن سير العمل وتقييم أداء الموظفين لرئيس مجلس الإدارة كذلك اعتماد مدير رواتب الموظفين.
- ١٣) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وسير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية واقتراح الوسائل اللازمة لتطوير عمل الجمعية وتنظيم علاقاتها مع الغير.
- ١٤) المشاركة في تحديد أهداف الجمعية واستراتيجياتها في القطاع الإعلامي وقطاع العلاقات العامة والإشراف الكامل على تنفيذ الندوات وورش العمل والمعارض المؤتمرات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ١٥) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير لها بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- ١٦) بلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة .

#### رئيس قسم المحاسبة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	قسم الحسابات والتدقيق والمراجعة الخريزة .
<b>متطلبات شغل الوظيفة</b>	
الأهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	٤ سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	١- مهارات الإشراف والقيادة الإدارية، ٢- القدرة على التحليل واتخاذ القرار . ٣- إتقان اللغة الإنجليزية . ٤- التعامل مع الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية .
أهداف الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وملتزم بتطبيق ومراقبة المعايير المحاسبية المتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية .
المهام والواجبات لرئيس قسم المحاسبة	١) مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل . ٢) مسك سجل المساهمين وبيان فيه عدد اسهم كل عضو وتاريخ عضويته ورقم حسابه المصرفي وكل ما يطرأ على هذه الأسهم من استهلاك أو إلغاء أو نقل أو أرباح . ٣) إعداد ميزان مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .

٤	تحضير حسابات الجمعية واعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها على المحاسب القانوني للوزارة لتدقيقها واعداد اليزانية العمومية وإجازة الحسابات الختامية.
٥	الاشترالك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية الخاصة بالنواحي المالية.
٦	متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية التابعة بالجمعية.
٧	التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
٨	متابعة المعاملات مع المصارف والبنوك والتأكد من المطابقة المستمرة مع الكشوف الواردة من البنوك والاطلاع على مذكرات التسوية المعدة لهذا الغرض.
٩	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
١٠	إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية لمشاريع الجمعية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير العام
١١	إعداد مشروع توزيع الأرباح السنوية للمساهمين.
١٢	القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.

#### رئيس قسم الموارد البشرية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	إدارة قسم الموارد البشرية وشؤون الموظفين
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	سنتان كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	١- مهارة الإشراف والقيادة الإدارية ٢- المهارة في إعداد اللوائح والأنظمة الإدارية ٣- إجادة الحاسب الآلي. ٤- إجادة اللغة الإنجليزية .
أهداف الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات و أنظمة الجمعية الخاصة بالموارد البشرية و تنفيذها بما لا يخالف نظام العمل السعودي .
المهام والواجبات	١) تنفيذ السياسات واللوائح والقوانين الخاصة بالموارد البشرية والتأكد من الالتزام بها وتطبيقها بكفاءة. ٢) متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات السارية من المدير التنفيذي والتنسيق معه في كافة المواضيع المتعلقة بالموظفين. ٣) تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء موظفي الجمعية. ٤) إعداد تقارير حصر الاحتياج الوظيفي وتقارير البرامج التدريبية المطلوبة لتحسين أداء عمل الموظفين. ٥) إعداد مسيرات الرواتب ومستحقات النالفة لموظفي الجمعية بالتنسيق مع قسم المحاسبة. ٦) إعداد كافة التعاميم الإدارية المتعلقة بأعمال قسم الموارد البشرية واعتمادها من المدير التنفيذي. ٧) الإشراف والمتابعة على استخراج الرخص والسجلات الأوراق الرسمية لمشاريع الجمعية . ٨) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.
الرئيس قسم الموارد البشرية	

رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام  
وخدمات المساهمين

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام وخدمات المساهمين
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- قسم العلاقات العامة والإعلام وخدمات المساهمين
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل
الدورات التدريبية	دورات تدريبية متخصصة في العلاقات العامة والإعلام
المهارات	1- القدرة على المياحة والتحرير والتعامل مع مختلف وسائل التواصل الاجتماعي . 2- القدرة على تفعيل الاتصالات مع الجهات ذات العلاقة . 3- إجادة الحاسب الآلي . 4- إجادة اللغة الإنجليزية.
أهداف الوظيفة	الإشراف الإداري على العلاقات العامة والإعلام وخدمات المساهمين .
المهام والواجبات	1- التواصل مع وسائل الإعلام بشأن جميع المواضيع المتعلقة بالجمعية حسب توجيهات المدير التنفيذي . 2- توطيد العلاقة بين الجمعية وجميع الجهات ذات العلاقة. 3- التحضير والتوثيق للزيارات الداخلية والخارجية . 4- التحضير والتوثيق لعقد الندوات والؤتمرات والملتقيات. 5- توثيق الندوات والؤتمرات والملتقيات والمشاركات . 6- تنظيم ملفات المساهمين وتحديث بياناتهم بصورة مستمرة . 7- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق ببيع عملة.

رئيس قسم الخدمات التقنية

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمات التقنية
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- قسم الخدمات التقنية
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	1- مهارة التعامل مع الحاسبات الإلكترونية وملحقاتها وسياستها وبرمجتها. 2- مهارة التعامل مع تسميم وإدارة المواقع الإلكترونية وكذلك مهارة تسميم وإدارة الشبكات الإلكترونية. 3- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

أهداف الوظيفة	إدارة وتنظيم عمل قسم الخدمات التقنية .
المهام والواجبات لرئيس قسم الخدمات التقنية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- مسئول عن صيانة وبرمجة جميع أجهزة الحاسب الآلي بالجمعية.</li> <li>2- تحسين وتطوير البرامج الإلكترونية الخاصة بعمل أقسام الجمعية.</li> <li>3- إدارة الموقع الإلكتروني للجمعية وتطويره بصورة مستمرة.</li> <li>4- الإشراف على وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية والعمل على تطويرها وزيادة فاعليتها.</li> <li>5- تقديم مقترحات بالبرامج الإلكترونية المناسبة لتطوير وتحسين أداء عمل الجمعية.</li> <li>6- الإشراف على كاميرات المراقبة ومتابعة إصلاح أي أعطال فنية تحدث لها.</li> <li>7- مسئول عن البريد الإلكتروني للجمعية.</li> <li>8- تنظيم عمل شبكة الاتصالات الداخلية لأقسام الجمعية.</li> <li>9- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.</li> </ol>

#### رئيس قسم المشتريات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتريات
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المهمة الإشرافية	- إدارة وتنظيم مشتريات أقسام الجمعية حسب الأنظمة والتعليمات .
متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي	دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير
الخبرة	4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل
المهارات	<ol style="list-style-type: none"> <li>4- مهارة التعامل والتفاوض مع الشركات والإساعات .</li> <li>5- القدرة على قيادة الفريق.</li> <li>6- مهارة التحليل والاستنتاج.</li> <li>7- إتقان الحاسب الآلي وبرامج الأنترنت</li> <li>8- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.</li> </ol>
أهداف الوظيفة	الإشراف العام على مشتريات الجمعية .
المهام والواجبات لرئيس قسم المشتريات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) وضع سياسات مناسبة للشراء وتطويرها</li> <li>2) جمع المعلومات عن الأسواق والحالة السوقية والتنافسية للمشاريع المناقصة للجمعية.</li> <li>3) جمع المعلومات المتعلقة بالمواد ومستلزمات العمل والإنتاج المتوفرة في الأسواق التي تحتاجها الجمعية.</li> <li>4) دراسة كميات المواد في الأسواق ومستويات الجودة والمواصفات المتعلقة بها.</li> <li>5) دراسة البدائل والمستلزمات البديلة (ذات الكفاءة الفنية والاقتصادية).</li> <li>6) مراجعة طلبات الشراء الواردة لها من أقسام الجمعية.</li> <li>7) إنشاء قاعدة بيانات الكترونية لوردي الجمعية في كافة الأقسام.</li> <li>8) تحديد مستويات المخزون الثلاثة (الحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب والحد الأدنى) بالتنسيق مع رئيس قسم المشاريع واعتماد المدير التنفيذي.</li> <li>9) متابعة إصدار أوامر التوريد (الشراء)</li> </ol>

١٠) مراجعة وتدقيق عقود الشراء، للتأكد من سلامتها بالتعاون مع المدير التنفيذي وتوقيعها مع المورد.
١١) إقرار خصير المواد التورية: حيث يتم إقرار القبول أو الرخص للضامة الموردة نتيجة عمليات الاستلام والفحص بالتعاون مع المختصين في هذا الشأن.
١٢) تنظيم السجلات لحفظ جميع المعلومات والبيانات والأوراق المتعلقة بعملية الشراء.
١٣) تصريف الأسناب الخزونة التي لم يعد لها حاجة بما يحق للفائدة للجمعية بعد اعتماد المدير التنفيذي.
١٤) متابعة عمليات الإدخال على البرنامج المحاسبي لشريات الجمعية بالتنسيق مع قسم المحاسبة.
١٥) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بمبيعة عمله.

مدير مركز التدريب الزراعي

مدير مركز التدريب الزراعي	الاسم الوظيفي
المدير التنفيذي	الأرتباط التنظيمي
- إدارة مركز التدريب الزراعي .	المهمة الإشرافية
مطلوبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير	المؤهل العلمي
4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل بالإضافة لتوافر الاشرافيات المطلوبة من قبل المؤسسة العامة للتدريب المهني	الخبرة
١) مهارة إعداد الدورات التدريبية والندوات واللقاءات وورش العمل . ٢) القدرة على قيادة الفريق ٣) إتقان الحاسب الآلي . ٤) الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.	المهارات
الإشراف العام على عمل مركز التدريب الزراعي .	أهداف الوظيفة
١) التخطيط والإعداد للدورات التدريبية المجانية المقترح إقامتها خلال العام واعتمادها من قبل مجلس الإدارة والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني. ٢) إقامة الدورات التدريبية المتعددة وتوثيقها والتأكد من تسليم الشهادات للمشاركين. ٣) محاولة التعاقد مع رعاة للدورات التدريبية التي يقيمها المركز. ٤) وضع وتنفيذ البرامج التدريبية لموظفي الجمعية حسب الاحتياج وبعد اعتماد المدير التنفيذي. ٥) وضع الاستراتيجيات والخطط الخاصة بتطوير عمل المركز وكيفية الاستفادة منه لتحقيق عائد جيد ومعنوي. ٦) متابعة تجديد الرخص والسجلات الخاصة بالمركز بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية مع الاحتفاظ بصور ضوئية منها. ٧) متابعة التغطية الإعلامية لكافة المورات التدريبية والندوات واللقاءات وورش العمل التي يقيمها المركز بالتنسيق مع قسم الخدمات التقنية. ٨) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بمبيعة عمله.	المهام والواجبات

رئيس قسم المشاريع

رئيس قسم المشاريع	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
- كافة المشاريع التي تقيمها الجمعية.	المهمة الإشرافية
متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة كحد أدنى - بكالوريوس - ماجستير	الؤهل العلمي
4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
دورات تدريبية متخصصة في إدارة المشاريع	الدورات التدريبية
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مهارة التخطيط لإدارة المشاريع.</li> <li>2. القدرة على قيادة الفريق.</li> <li>3. مهارة التحليل والاستنتاج.</li> <li>4. إتقان الحاسب الآلي وبرامجه الخاصة بالمشاريع.</li> <li>5. الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.</li> </ol>	المهارات
الإشراف العام على المشاريع التي تقيمها الجمعية .	أهداف الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) متابعة سير العمل للمشاريع القائمة بالجمعية ورفع تقارير شهرية للمدير التنفيذي عن سير العمل بها.</li> <li>2) تقييم أداء عمل المشاريع وتحديد المعوقات والمشكلات التي تواجهها والرفع للمدير التنفيذي مع وضع المقترحات اللازمة لتفادي وحل تلك المشاكل.</li> <li>3) المشاركة مع المدير التنفيذي في عمل دراسات الجدوى للمشاريع المقترحة إقامتها من قبل مجلس الإدارة.</li> <li>4) المشاركة مع المدير التنفيذي في وضع الموازنة العامة للمشروعات الجديدة المعتمدة من مجلس الإدارة.</li> <li>5) مراقبة ومتابعة تنفيذ المشروعات الجديدة المعتمدة في مراحلها المختلفة، وتقييم التقدم في التنفيذ وتحديد المعوقات والمشكلات التي تواجهها ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب.</li> <li>6) تطوير واستحداث الآليات التي تساعد على قياس رضا الساهمين على مشاريع الجمعية.</li> <li>7) مسئول عن أرشفة المستندات والأوراق والتعاميم والقرارات الإدارية الخاصة بالمشاريع.</li> <li>8) مقارنة مستويات الإنجاز بالخطط له ورفع التوصيات الفنية المناسبة للمدير التنفيذي.</li> <li>9) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي تتعلق بطبيعة عمله.</li> </ol>	المهام والواجبات لرئيس قسم المشاريع

سكرتير تنفيذي

سكرتير تنفيذي	المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
القيام بأعمال السكرتارية الإدارة التنفيذية	القيمة الإضافة
متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم بعد الثانوية العامة - بكالوريوس	المؤهل العلمي
أربع سنوات كحد أدنى في مجال العمل	الخبرة
١- القدرة على استخدام مختلف المعدات والأدوات المكتبية. ٢- المعرفة الثابتة في برامج الحاسب الآلي. ٣- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.	المهارات
القيام بأعمال ومهام السكرتارية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية -	أهداف الوظيفة
١) تنسيق الاجتماعات وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة التوقيع عليها. ٢) طباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالعمل حسب توجيهات المدير التنفيذي والرد على جميع المكاتبات الإدارية الهاتفية الخاصة بالإدارة التنفيذية كذلك استقبال وإرسال البريد الإلكتروني حسب توجيهات المدير التنفيذي. ٣) مراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق ومطابقات دخول المعارض الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمتعلقة بالعمل. ٤) تنظيم وأرشفة المراسلات الخارجية والداخلية وعرضها على المدير التنفيذي. ٥) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .	المهام والواجبات

## الفصل الثالث: التوظيف

### المادة (5) شروط شغل الوظيفة:

يتم تعيين موظفين سعوديين لا تقل أعمارهم عن ثمانية عشر عاماً طبقاً لخطة الاحتياجات من القوى العاملة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عند عدم توفر مرشح سعودي يستوفى لمتطلبات شغل الوظيفة، وبشروط يمين يعين بالجمعية أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

- ١) يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
  - المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة (مع معادلة الشهادة بالنسبة للدراسات العليا إذا تحصل عليها من جهة خارجية).
  - الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
  - إتقان اللغات المطلوبة لممارسة الوظيفة المرشح لها بالمستوى المحدد لها.
  - أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تتطلبها الوظيفة.
- ٢) أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية وصوراً لها طبق الأصل.
- ٣) أن يكون لائقاً طبيياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من جهة معتمدة تحدده الجمعية.
- ٤) ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو جنحة بخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رد إليها اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية بالملكة.
- ٥) تعطى الأولوية عند المناقشة بين المرشحين، للمرشحين المنتسبين للطبائع التعاوني وأبنائهم الذين تتوافر لديهم الخبرات والاشتراطات المطلوبة للوظيفة المراد شغلها.
- ٦) بالنسبة للراغبين في العمل لدى الجمعية يجب تقديم المستندات والوثائق التي تثبت موافقة ولي الأمر إضافة للشروط السابقة.

### المادة (6) إجراءات التعيين:

#### أ- مرحلة التقديم:

- تعبئة نموذج طلب التوظيف بقسم الموارد البشرية.
- تقديم السيرة الذاتية.
- صور مع الأصل (للمطابقة) من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- صور مع الأصل (للمطابقة) من الدورات التدريبية التي حضرها إن وجدت.
- صورة مع الأصل (للمطابقة) من الهوية الوطنية والعنوان الوطني (للسعوديين)
- صورة من جواز السفر وهوية مقيم سارية (لغير السعوديين) حادثة نقل الكفالة.
- صور شخصية ملونة حديثة عدد ( ٣ ) .

## ب- اجتياز الاختبارات التحريرية أو الشفوية المقررة.

### ت- مرحلة المقابلة الشخصية:

- تهدف المقابلة الشخصية إلى التأكد من ملائمة المتقدم للعمل في الجمعية من خلال مظهره العام وأسلوبه في الحديث ومدى رغبته وجاهزيته لظروف العمل حسب الوظيفة المراد شغلها.

### ث- مرحلة الكشف الطبي:

- يهدف الكشف الطبي إلى التأكد من استيفائه المتقدم للشروط الصحية الواجب توافرها للعمل وخلوه وسلامته من الأمراض الوبائية.

### ج- مرحلة التعيين والتعاقد:

- يتم التوظيف بموجب قرار إداري بالتعيين مع إبرام عقد عمل للموظف الجديد يحرر من نسختين باللغة العربية تسلّم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويجب أن يكون العقد غير مخالف لقانون العمل التنفيذي ويتضمن بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه حسب سلم الرواتب المعتمد وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين.
- يتم التعيين أو التعاقد مع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم التمس في قرار التعيين أو العقد التبرم على خلاف ذلك.

## المادة (٧) فترة التجربة:

- ١) يسر جميع الموظفين الذين يلتحقون بخدمة الجمعية بفترة التجربة وفق الشواهد التي تحد عليها قانون العمل السعودي سالم ينسد في العقد المبرم مع الموظف على عدم عودته لفترة تجربة.
- ٢) يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ الياسرة الفعلية للموظف.
- ٣) في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستخدمة وغيرها من المستحقات المترتبة على عملية التوظيف.

## المادة (٨) فسخ العقد:

- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يحق للجمعية فسخ العقد المبرم وفقاً لنظام العمل السعودي.
- يجوز فسخ العقد بعد مرور فترة التجربة في حالة مخالفة أي من الطرفين لبند عقد العمل المتفق عليها.
- يجوز فسخ العقد بين الطرفين في حال وجود ما ينس على ذلك بعقد العمل.

## المادة (٩) تعديل أوضاع العاملين في حال الحصول على مؤهلات أعلى:

- العاملون الذين يحملون أثناء خدمتهم بالجمعية على مؤهلات علمية أعلى يجوز تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم الجديدة ومنحهم المرتبة والدرجة المستحقة يتم ذلك وفقاً للمعايير والشواهد التالية:

- ١) توفر شاغر وظيفي.
- ٢) تكون الشهادة في نفس المجال.
- ٣) موافقة مجلس الإدارة.

#### **المادة (١٠) إعادة من سبق له العمل:**

يجوز إعادة تعيين من سبق له العمل بالجمعية إذا كان هناك وظيفة شاغرة ولديه المؤهلات والاشتراطات المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.

#### **المادة (١١) التوظيف المؤقت:**

يتم الاستفادة من هذا البرنامج فقط عند الحاجة (البرامج الموسمية للجمعية). ويمكن تثبيت الموظف المؤقت عند الحاجة بقرار من مجلس الإدارة وفقاً لشروط شغل الوظيفة.

#### **المادة (١٢) صلاحيات التوظيف:**

تقتصر صلاحية التوظيف على مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

### **الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي**

#### **المادة (١٣) تقارير تقييم أداء الموظف:**

- ١) تقوم الإدارة التنفيذية بعمل تقييم سنوي لكافة موظفي الجمعية لتقييم أداء الموظف على أن يتضمن التقييم المواضيع التالية:
- ٢) يتم تقييم المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة ويتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل المدير التنفيذي ويتم تقييم الموظفين من قبل رؤساء الأقسام.
- ٣) يتم إخطار الموظف بنتائج التقييم قبل إيداعه بمبلغ خدمته ويكون للموظف الحق في التظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في نظام العمل.
- ٤) يمكن للإدارة التنفيذي عمل تقييمات شهرية أو دورية لجميع موظفي الجمعية لتقييم أداء العاملين ولكنها لا تدخل محل التقييم السنوي.

### **الفصل الخامس: العلاوات والترقيات**

#### **المادة (١٤) العلاوة السنوية:**

يمنح الموظف العلاوة السنوية مرة واحدة سنوياً اعتباراً من شهر يناير من كل عام وفق سلم الرواتب المعتمد بهذه اللائحة وعلى حسب نتيجة التقييم السنوي له .

#### **المادة (١٥) الترقيات:**

تكون الترقيات بناء على كفاءة وجدارة الموظف في أداء العمل وتقارير تقييم أداءه على أن تكون متوافقة مع خطط التطوير الوظيفي والهيكل الإداري للجمعية وضمن الضوابط المعتمدة للترقيات وهي:

- أن يكون الموظف قد أمضى في الرتبة التي يشغلها مدة (ثلاث سنوات) على الأقل.
- توافر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمتطلبات اللازمة للوظيفة التي يتم ترقيته عليها.
- حصول الموظف على درجة لا تقل عن (جيد جداً) في معدل تقييم الأداء السنوي له.

#### **المادة (١٦) صلاحيات الترقية:**

تكون صلاحية الترقيات لمجلس الإدارة بناءً على توجيه من لجنة الترقيات، تخم كلاً من (الأمين العام - أمين الصندوق - المدير العام - مدير إدارة الموارد البشرية).

## **الفصل السادس: الرواتب والمكافآت والبدلات والانتدابات**

### **المادة (١٧) الراتب الشهري:**

يقوم المدير التنفيذي باعتماد قرارات صرف الراتب الشهري ومكافأة العمل الإضافي والمكافآت الأخرى الصادر بها قرارات مجلس إدارة أو قرارات إدارية ومسير الرواتب ومن ثم يتم صرف الرواتب لوظفي الجمعية عن طريق التحويل لحساباتهم المصرفية المسجلة لدى الجمعية على أن يكون آخر موعد لسرف الراتب الشهري هو تاريخ يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي .

### **المادة (١٨) بدل السكن:**

يمنح الموظف الذي لم يتم تأمين السكن له، بدل سكن بمعدل شهرين من الراتب تقسم على عدد شهور السنة الميلادية الواحدة وتعبرف مع الراتب.

### **المادة (١٩) بدل المواصلات:**

تمنح الجمعية بدل نقل للموظفين الذين لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب الدرجة الوظيفية المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب.

### **المادة (٢٠) بدل النقل من مدينة لأخرى:**

يسرف للموظف إذا نقل بناء على مصلحة العمل وليس بناء على رغبته أو كلف لثة تزيد عن تسعين يوماً من مدينة لأخرى بدل نقل يعادل راتب شهرين أساسيين.

### **المادة (٢١) العمل الإضافي:**

يدفع للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية بوزني أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠٪ من أجره الأساسي. وتعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية بما لا يخالف ما نص عليه قانون العمل السعودي بشأن العمل الإضافي على أن يتم موافقة المدير التنفيذي على العمل الإضافي.

### **المادة (٢٢) مكافأة نهاية الخدمة:**

يستحق الموظف عند نهاية خدمته مكافأة نهاية الخدمة من مدة الخدمة التي أمضاها بالجمعية وفق الضوابط التي نص عليها نظام العمل السعودي.

### **المادة (٢٣) تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين :**

يستحق الموظف غير السعودي تذكرة سفر طيران ذهاباً وإياباً عن كل سنتين خدمة له ولزوجته في حال وجودها مع الطرف الثاني استقداً نظامياً كما يستحق تذكرة سفر ذهاب فقط في حالة إنهاء مقدة وخروجه نهائياً من المملكة.

## **الفصل السابع: التكليف بعمل في وظيفة بمستوى أعلى**

### **المادة (٢٤) تعريف التكليف**

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفية أخرى بسبب تغيب شاغلها.

### **المادة (٢٥) الضوابط العامة للتكليف**

- تتم عملية التكليف بوثيقة أخرى بجانب وظيفته الأساسية ولمدة مؤقته وفق الضوابط التالية :
- يكون التكليف بقرار من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي محدد به فترة التكليف.
- يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل.
- أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.
- أن يصرف للموظف مكافأة عن فترة التكليف يتم تحديدها من قبل المدير التنفيذي.

### **الفصل الثامن: أوقات العمل والإجازات**

#### **المادة (٢٦) ساعات العمل:**

تكون ساعات العمل اليومية للموظف ( ٨ ساعات ) في اليوم بمعدل ( ٩٨ ساعة ) أسبوعياً و تخفص ساعات العمل خلال شهر رمضان فتكون ساعات العمل خلاله ( ٦ ساعات ) عمل يومياً بواقع ( ٣٦ ساعة ) أسبوعياً.

#### **المادة (٢٧) الإجازة السنوية:**

- ١) يستحق العامل إجازة سنوية حسب الضوابط المنصوص عليها بنظام العمل السعودي . .
- ٢) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- ٣) تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك على أن لا يخالف ذلك الضوابط المنظمة للإجازات السنوية للعامل والنصوص عليها بنظام العمل السعودي.
- ٤) يوقع العامل بالتوقيع على نموذج الإجازة لدى قسم الموارد البشرية ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهاءها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.
- ٥) تدفع الجمعية للعامل أجره الشهري عن مدة الإجازة السنوية المستحقة ويتم صرفها مقدماً عند القيام بها وفق آخر مفردات راتب يتقاضاه.
- ٦) يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحمل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر راتب كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أرتب هذه الإجازات .

#### **المادة (٢٨) إجازات الأعياد والمناسبات :**

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
  - ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على الجمعية تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
  - د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تعدد الإجازة يوماً آخر.

#### **المادة (٢٩) الإجازة الخاصة:**

- يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية ووفق الضوابط المنصوص عليها في نظام العمل السعودي:
- ١) خمسة أيام إجازة بأجر كامل عند زواجه.
  - ٢) ثلاثة أيام إجازة بأجر كامل في حالة ولادة مولود له.
  - ٣) خمسة أيام بأجر كامل أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أولاده أو قروعه.

#### **المادة (٣٠) الإجازة الاضطرارية:**

يستحق الموظف ستة أيام إجازة اضطرارية بموافقة المدير التنفيذي وبأجر كامل خلال السنة الميلادية الواحدة ويكون تاريخ استحقاقها بداية من تاريخ الأول من يناير لكل سنة ميلادية وينتهي حق الموظف في التمتع بها بتاريخ انتهاء السنة الميلادية في الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر لكل سنة ميلادية وليس لهذه الإجازة رصيد إجازات يحول للسنة التالية.

#### **المادة (٣١) الإجازة بدون راتب:**

يجوز للعامل بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون راتب يتفان على تحديدها وفق الضوابط المنصوص عليها بنظام العمل السعودي، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك ويتحمل الموظف أية رسوم متعلقة بهذه الإجازة.

#### **المادة (٣٢) الإجازة المرضية :**

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من المرجع الطبي المعتمد لدى الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بنظام العمل السعودي.

#### **المادة (٣٣) إجازة الحج:**

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لثرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل

### **الفصل التاسع: المخالفات والجزاءات**

#### **المادة (٣٤) المخالفات والجزاءات:**

- ١) يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأعمال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات المنصوص عليه باللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي
- ٢) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف تكون وفق الضوابط المنصوص عليها في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية
- ٣) تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس المجلس أو المدير التنفيذي ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ٤) عند تعدد المخالفات الناشئة من فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- ٥) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزاء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- ٦) لا توقع الجمعية أية من الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والمخالفات المنصوص عليها بنظام العمل إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٧) لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة ببيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها التنفيذي.
- ٨) تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

## الفصل العاشر: التدريب والتأهيل:

### المادة (٣٥) تدريب العاملين:

- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد تقارير حصر الاحتياج التدريبي كل سنة لشهر لكافة أقسام الجمعية والرفع بها للمدير التنفيذي لا اتخاذ القرار المناسب.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير مركز التدريب الزراعي بوضع البرامج التدريبية لوظفي الجمعية حسب الاحتياج التدريبي.
- يتم تنفيذ وتوثيق البرامج التدريبية المقترحة لوظفي الجمعية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- يجب أن يشمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في مجال التدريب وعلى مدته وعدد ساعاته وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن من أجل رفع مستوى أداء العاملين بالجمعية من حيث المهارة والإنتاجية

### المادة (٣٦) العمل بهذه اللائحة:

يتم العمل بهذه اللائحة بداية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وعلى جميع موظفي الجمعية التقيد بما جاء بها ويعتبر قسم الموارد البشرية المرجع الأساسي لوظفي الجمعية في تفسير أي من مواد هذه اللائحة.

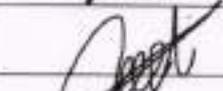
**والله ولي التوفيق ..**

**الوائح والسياسات للجمعية التعاونية جود الزراعية**

أولاً/ السياسات	
١.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٢.	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال ومكافحة الإرهاب
٣.	سياسة تعارض المصالح
٤.	سياسة تنظيم العلاقات
٥.	سياسة حفظ الوثائق وإتلافها
٦.	سياسة خصوصية البيانات
٧.	سياسة قبول الهبات
٨.	سياسة قواعد السلوك
٩.	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال
١٠.	سياسة منح المكافآت والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة
ثانياً/ اللوائح	
١.	اللائحة الداخلية للجمعية
٢.	لائحة الحوكمة
٣.	لائحة الموارد البشرية
٤.	لائحة السياسات المالية وتشمل: • إجراءات التعامل مع المقبوضات • سياسات الصرف للبرامج والأنشطة • لائحة المشتريات بالجمعية

تم اعتماد اللوائح والسياسات في البهان الموضح أعلاه من قبل مجلس إدارة الجمعية

بتاريخ ١٨-١١-١٤٤٥ هـ الموافق ٢٦-٥-٢٠٢٤ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. أحمد بن محمد السناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢.	أ. عبد الله بن أحمد الأحمري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣.	أ. سلطان بن محمد الجبني	المشرف المالي	
٤.	أ. نايف بن محمد الجلال	عضو مجلس الإدارة	
٥.	أ. ناصر بن عبد العزيز الحمد	عضو مجلس الإدارة	